

【黒磯那須共同火葬場那須聖苑】  
指定管理業務仕様書

令和8（2026）年7月  
黒磯那須共同火葬場組合

黒磯那須共同火葬場那須聖苑（以下「那須聖苑」という。）における指定管理者が行う施設の管理、業務の範囲等は、本仕様書の定めるところによる。

## I 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

### 1 基本的な考え方

指定管理者は、那須聖苑を管理するに当たり、次に掲げる項目について管理を行うこと。

- (1) 火葬場は人生終焉の場であることから使用者の心情に配慮し、品位と礼節をもって公平な管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や使用者の意見・要望を管理運営に反映するとともに、当該地域の風習、慣行に配慮しサービスの向上を図ること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費削減に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。

### 2 施設の概要

- (1) 名称 黒磯那須共同火葬場那須聖苑
- (2) 所在地 栃木県那須郡那須町大字高久甲1 2 5 4 番地1
- (3) 設置時期 平成6年9月
- (4) 敷地面積 4, 224. 6㎡
- (5) 延床面積 1, 128㎡
- (6) 建築構造 鉄筋コンクリート造
- (7) 施設各棟  
火葬棟：火葬炉3基（台車式前入後出し）、炉前ホール、事務室、監視室、玄関前ホール、収骨室（2室）、休憩室、制御室等  
待合棟：待合室（3室）、待合ホール、トイレ、授乳室、湯沸室等
- (8) 駐車場 会葬者用、バス専用駐車場
- (9) その他 外構 進入路、植栽、緑地等

### 3 休日と使用時間

- (1) 休日 1月1日、1月2日、友引の日
- (2) 使用時間 午前9時から午後5時まで
- (3) 火葬時間

午前	9:00	9:30	10:00	—
午後	1:30	2:00	2:30	3:00

### 4 守秘義務について

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、黒磯那須共同火葬場の設置等に関する条例（昭和39年条例第1号）第17条の規定により、指定管理者業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に知らせ、又は自己の利益のために利用してはならない。

### 5 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、黒磯那須共同火葬場組合個人情報の保護に関する法律施行条例の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制

を構築するなど必要な措置を講じること。

## 6 情報公開について

情報公開の請求があった場合、指定管理者が管理している那須聖苑の当該情報を黒磯那須共同火葬場組合（以下「組合」という。）に提出するものとする。

## 7 遵守すべき関係法令等

那須聖苑の管理に当たっては、本仕様書のほか次に掲げる法令、又はその他管理運営に適用される法令等に基づくものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 墓地、埋葬等に関する法律
- (4) 消防法
- (5) 労働基準法
- (6) 黒磯那須共同火葬場の設置等に関する条例
- (7) 黒磯那須共同火葬場の設置等に関する条例施行規則
- (8) 黒磯那須共同火葬場組合個人情報保護に関する法律施行条例
- (9) その他管理運営に適用される法令

※ ただし、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改正するものとする。

# II 指定管理者が行う業務

## 1 施設の運営に関する業務

- (1) 人員配置等に関すること

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

ア 管理業務に従事する者の中から、施設運営責任者を選任し、組合に届け出ること。

イ 施設の運営を円滑に行うため、職員に対し、電気・機械等の知識の習得及び遺族に対する接遇などの研修を行うこと。

ウ 施設管理において必要とする次の資格を有する者を確保すること。

- ・ 甲種防火管理者
- ・ 危険物取扱者乙4類

- (2) 火葬施設に関する業務

ア 受付業務

- ① 那須聖苑使用者に対して常に適正な受付を行うこと。（那須聖苑使用許可書、埋火葬許可書を使用申請者から預かり、内容を確認し、埋火葬許可書に必要事項を記入し埋火葬許可書（火葬証明書）の1部を返却する。）
- ② 分骨に伴う火葬証明書の交付申請があった場合は、火葬執行後に「火葬証明書」と「分骨に伴う火葬証明書」を交付する。
- ③ 火葬当日に待合室の使用申請があった場合は、使用可能な場合に限り許可するものとする。なお、火葬当日に予約していた待合室使用のキャンセルが場合は、使用料を返還しないものとする。
- ④ 火葬炉及び待合室の使用料を徴収し、那須聖苑使用料通知書兼領収書を渡すこと。徴収した使用料は、徴収した日から10日以内に組合の指定の口座に納入する。入金は、那須塩原市役所内の会計課で行う。

イ 炉前業務

- ① 柩・遺族関係者を炉前ホールへ円滑に誘導するとともに、告別終了後、遺族立会いの下に、柩を安全に入炉すること。
- ② 遺族に出炉予定時間及び待合室、待合ホールの使用について説明すること。

#### ウ 火葬業務

- ① 火葬の運転については、安全に行うこと。
- ② 副葬品の残さは指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。
- ③ 遺族の気持ち等に配慮して火葬業務を行うこと。
- ④ 機械故障が発生しないよう、日頃から点検業務に努めること。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、安全を最優先した上で火葬の続行、完了に最大限の努力をすること。
- ⑤ 火葬炉の運転は環境保全に配慮すること。

#### エ 収骨業務

- ① 焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。
- ② 遺族の収骨に品位と礼節をもって適切な案内・補助を行うこと。
- ③ 遺族に対し、収骨方法等を事前に説明すること。

#### オ 残灰管理・処理業務

- ① 残灰は丁寧に扱うこと。
- ② 残灰については、関係法規に基づき適切に処理すること。
- ③ 組合は残灰の売却を検討しており、指定管理期間中であっても処理方法に変更がある場合がある。

#### カ 人員配置

厳選された者を1日2名以上配置すること。

#### キ 服装

指定管理者は、従事者に清潔で統一した専用の服装を着用させ、名札等により従事者であることを明らかにすること。

◇夏期（5月1日から10月31日まで）

ワイシャツ（白）、ズボン（紺）、革靴（黒）、手袋（白）、制帽  
※那須塩原市のクールビズ期間に準じる。

◇その他の期

ブレザー（紺）、ワイシャツ（白）、ズボン（紺）、ネクタイ（紺）、革靴（黒）、手袋（白）、制帽

#### (3) 報告業務

指定管理者は、墓地、埋葬等に関する法律において規定されている資料を毎月10日までに火葬場の管理者に報告すること。

#### (4) 使用料の徴収（収納）について

施設の使用に際して利用者が支払う使用料は、黒磯那須共同火葬場組合の歳入とする。また、指定管理者は地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2に基づく使用料徴収事務を代行し、徴収した使用料を組合へ納付するものとする。なお、本業務に当たっては、別途、使用料徴収（収納）業務委託契約を締結する。

## 2 施設、設備の維持管理に関する業務

### (1) 清掃業務等

施設を清潔・衛生的に保ち、那須聖苑を快適な環境の下で使用できるよう次の清掃等を行う。（別紙資料①のとおり）

#### ア 日常清掃

##### ・火葬棟の各室

（事務室、炉前ホール、玄関ホール、炉室、収骨室、収骨室前室、事務室前ホール、渡り廊下等）

- ・ 待合棟の各室  
（待合ホール、待合室、授乳室、湯沸室、洗面所、トイレ等）
  - ・ 各窓ガラス等
  - ・ 玄関前他外構、喫煙所、駐車場等
- イ 定期清掃
- ・ 玄関ホール（22.80㎡）磁器質タイル床面  
年4回：床面洗浄、樹脂ワックス
  - ・ 収骨室、炉前ホール（236.01㎡）人造大理石床面  
年4回：床面洗浄、樹脂ワックス
  - ・ 待合ホール、待合室前廊下、渡り廊下、ホール、収骨室前室（337.09㎡）  
タイルカーペット床面  
年4回：床面清掃
  - ・ 事務室（26.90㎡）塩ビシート床面  
年4回：床面清掃
  - ・ 炉室（126.97㎡）コンクリート塗装床面  
年4回：床面清掃
- (2) 中庭、外構、進入路外回り清掃及び除草等
- (3) 樹木剪定
- (4) 浄化槽定期清掃 年1回
- (5) 受水槽定期清掃 年1回（水質検査（年1回）を含む。）
- (6) 受変電設備清掃 年1回
- (7) 場内除雪 積雪の際、進入路及び場内の除雪作業
- (8) 警備業務 施設の盗難、破壊等为防止するため夜間の施設の警備を行う。
- (9) 点検業務 施設の保守点検業務（別表1）及び火葬炉の日常点検業務（別表2）を実施し、点検の記録を作成する。始業前点検業務については、火葬を行うことを想定し、設備を稼働させ異常の有無を確認すること。
- (10) 備品類の管理 組合の所有に属する備品の管理については、黒磯那須共同火葬場組合財務規則（平成17年1月1日規則第4号）により管理する。また、備品台帳を併せて管理するものとする。備品の廃棄等については、その都度組合と協議する。
- (11) 施設の小規模修繕（50万円以下／1件当たり）
- (12) 経費の支払い業務 維持管理費（光熱水費）、通信運搬費（電話料等）及びその他施設運営に係る経費の支払い業務

### 3 自主事業

指定管理者は、施設の利用促進を図るために、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、実施に当たっては、事前に組合の承認が必要となる。

- (1) 自主事業とは、指定管理者が施設内において体験学習や講習会などを開催し、施設の設置条例で定める使用料以外の料金を利用者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属する。
- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになるが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業の場合は実施を承認しないことがある。

なお、実施に要する経費は指定管理料には含まない。

### 4 防災等に係る業務

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従業員を指導し、万が一に備え訓練すること。また、トラブル等発生時には、適切に対応し、その内容について組合に報告すること。

## 5 管理運営に関する業務

- (1) 事業計画書及び収支計画書の作成  
毎年度、次年度の事業計画書について、事前に組合と調整を図った上で作成し、提出すること。
- (2) 事業報告書等の提出  
当該年度の指定管理業務終了後30日以内に、事業報告書を作成し提出すること。
- (3) マニュアルの作成  
指定管理者は、管理運営についてのマニュアルを作成して維持管理を行い、内容については業務の実態に即して組合と協議の上随時改定を行うこと。  
なお、当該マニュアルは指定管理終了時に組合に説明の上、引き渡すものとする。
- (4) 利用者ニーズの把握  
利用者アンケート等の実施により利用者ニーズを把握し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、組合に対してその結果を報告すること。
- (5) 備品の管理  
ア 組合の備品は無償で貸与する。コピー機、パソコン等は、指定管理者の持ち込みとし、個人情報を取り扱う業務については、個人情報の保護を徹底すること。  
イ 指定管理者が自ら購入・持ち込みし、保管を要する備品についてはリストを作成し、その都度組合へ報告する。
- (6) 管理口座による管理  
指定管理者は、指定管理業務に係る経費とその他業務（法人等の固有業務）に係る経費を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理すること。
- (7) 保険への加入  
募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

## 6 その他の業務

- (1) 本仕様書に明記されていない業務が生じた場合は、組合と協議の上実施すること。
- (2) その他必要が生じた場合は、組合の指示によるものとする。

## III 留意事項

- (1) 業務を実施するに当たっての留意事項  
ア 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要項等を作成する場合は、組合と協議を行うこと。  
イ 各種規程がない場合は、組合の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。  
ウ その他、仕様書に記載のない事項については組合と協議を行うこと。
- (2) 業務報告  
毎月業務履行後、10日以内に次の(3)の事業報告書に準じた事項に基づき組合に報告するものとする。
- (3) 事業報告書の提出  
次の内容について、会計年度終了後30日以内に、事業報告書（黒磯那須共同火葬場の設置等に関する条例施行規則第11条様式第10号）を提出すること。  
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30日以内に、当該日までの事業報告とする。  
ア 管理業務の実施状況及び利用状況

- イ 使用料の収入実績
  - ウ 当該施設の管理に係る経費の収支状況
  - エ 管理の実態を把握するために必要な書類
  - オ その他管理者が特に必要とする資料
- (4) 事故・故障等異常時の措置  
施設内において、事故又は故障が発生したときは、組合に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。  
ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講じ、その結果を組合に報告するものとする。
- (5) 立ち入り検査について  
組合は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。
- (6) その他
- ア 苦情等があった場合の把握と対応策について、月ごとに集計し翌月の末日までに組合に報告すること。
  - イ 業務遂行に当たって金品を絶対に収受しないこと。

## IV 組合と指定管理者との責任の分担

責任の分担は、原則として別紙のとおりとする。なお、詳細は、協定の締結の際に定めることとする。【別紙\_責任分担表】

## V その他

### 1 災害発生時の対応

大規模自然災害発生時においては組合の方針に基づき、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努めること。

### 2 指定期間終了に当たっての引継ぎ

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那須聖苑の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

- (1) 指定管理者が交代することになった場合は、指定管理者決定の議決後から管理開始期間までの間に業務の引継ぎを行うこと。
- (2) その際、現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するよう配慮すること。
- (3) 当該引継ぎに要する経費負担等は、旧指定管理者と新指定管理者との協議によることとする。

### 3 モニタリング

組合は、指定管理者の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施するものとする。また、モニタリングの結果は、公表することとする。

#### (1) モニタリングの方法

##### ① 定期モニタリング

組合は、指定管理者から提出された事業報告書、その他の報告等により、指定管理者の業務の実施状況が組合の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

##### ② 随時モニタリング

組合は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリ

グを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で施設の維持管理、経理状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

(2) 業務不履行時の処理

① 改善の指示

管理運営業務が要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、組合は指定管理者に対して改善の指示を行うことができることとする。

② 業務の停止

組合は、指定管理者が組合の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

#### 4 その他

本仕様書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

別表1  
保守点検業務

項 目	必要管理項目	頻 度	備 考
消防用設備保守点検	定期点検	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消火器</li> <li>・誘導灯</li> <li>・自動火災報知設備</li> <li>・配線</li> </ul>
合併浄化槽保守点検	定期点検	月1回	合併処理分離ばっ気方式気（45人槽）
電気工作物保安点検	定期点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・隔月1回</li> <li>・年次点検A 毎年1回</li> <li>・年次点検B 3年1回</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受変電設備 容量130kva 電圧6,600v</li> <li>・非常用発電装置 容量117kva 電圧200v</li> </ul>
非常用発電設備保守点検	定期点検	1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用発電装置 容量117kva 電圧200v</li> </ul>
地下灯油タンク検査	定期点検	年1回	容量5,000ℓ
業務用エアコン簡易点検	定期点検	年4回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・炉前ホール</li> <li>・待合ホール（2基）</li> <li>・事務室</li> </ul>

別表2

点検箇所	点検内容	始業前	1箇月	3箇月	6箇月
主燃炉	炉内（炉床）に異物はないか	○			
	炉内耐火材の確認		○		
炉内台車	台車上に異物等はないか	○			
	台車耐火材、金枠変形等の確認		○		
	金枠部の塗装		○		
台車駆動装置	作動の際、異音、振動はないか	○			
	駆動チェーン部への給油		○		
断熱扉（前後）	作動の際、異音、振動はないか	○			
排風機	異音、振動はないか	○			
	Vベルトの張り、磨耗の確認		○		
	軸受け部グリスアップ				○
燃料タンク類	地下タンクの油量確認	○			
	サービスタンクの油量確認	○			
主燃バーナー	自動点火確認	○			
	異音、振動はないか	○			
	周辺配管部の油漏れ	○			
	オイルストレーナーの内部清掃		○		
	炎検知装置の清掃		○		
再燃バーナー	自動点火確認	○			
	異音、振動はないか	○			
	周辺配管部の油漏れ	○			
	炎検知装置の清掃		○		
操作盤表示	再燃温度表示に異常はないか （熱電対機能確認）	○			
	スイッチ、計器類のランプ確認		○		
コンプレッサー	異音、振動はないか	○			
	圧縮空気貯蔵タンクのドレン 抜き		○		
セントラルバ キューマー	集じんバケツ内の集じん灰除 去		○		
ダストバンカー	集じん灰の除去			○	

〈別紙〉

種 類	内 容	負担者		
		組合	指定 管理者	協議
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費増			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
周辺地域・住 民及び施設利 用者への対応	地域との協調		○	
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
	上記以外			○
法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○		
	上記以外			○
税制の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○		
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増加・減少	○		
	上記以外			○
政治、行政的 理由による事 業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○		
不可抗力	不可抗力に伴う施設設備の修復による経費の増加及び事業の不履行	○		
書類の誤り	仕様書等組合が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○	
支払遅延	経費の支払遅延（組合から指定管理者へ）によって生じた事由	○		
	経費の支払遅延（指定管理者から組合へ）によって生じた事由		○	
施設・設備の 損傷	1件当たり50万円以下		○	
	1件当たり50万円超			○
展示物、資料 等の 損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (小破修繕対応)		○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (上記以外)			○
第三者への賠 償	指定管理者としての注意を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○	
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合			○
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
個人情報 の漏洩			○	
事業終了時の 費用	管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		○	

## 那須聖苑清掃業務仕様書

### 1 業務内容

#### [日常清掃]

- ① 磁器質タイル床面清掃
  - ・掃き掃除（またはダストモップ使用）クリーナー使用
  - ・ふき掃除（水モップにて拭き上げ）
- ② ビニール系タイル及び塩ビ吸音長尺シート床面清掃
  - ・掃き掃除（またはダストモップ使用）クリーナー使用
  - ・ふき掃除（水モップにて拭き上げ）
- ③ タイルカーペット床面清掃
  - ・掃除機による塵吸引
- ④ 人造石貼床面清掃
  - ・磁器質タイル床面に準じる
- ⑤ 備品清掃
  - ・除塵、ふき掃除
- ⑥ 灰皿、屑入れ清掃
  - ・吸殻、紙屑、空き缶等の処理
- ⑦ 男女便所清掃
  - ・衛生陶器の洗剤洗い、水ぶき、汚物の処理、トイレットペーパー・石鹼の補充
- ⑧ 洗面所清掃
  - ・洗面器の洗剤洗い、水ぶき、ごみ処理、鏡ふき、石鹼類の補充
- ⑨ 湯沸し室清掃
  - ・流し台の洗剤洗い、水ぶき、ごみ・茶がら等の処理
- ⑩ 窓台清掃
  - ・除塵、ふき掃除
- ⑪ 施設周りの除草
- ⑫ その他
  - ・待合室の清掃、整頓
  - ・待合室における場内連絡及び応対
- ⑬ 窓清掃（窓清掃については週1回）
  - ・手ふき又はウインドスクイジー（みがき粉・専用洗剤・アンモニア水等）で洗淨し、からぶきで拭きあげる。

#### [定期清掃]

定期清掃は3ヶ月に1回（1年に4回）

- ① 磁器質タイル床面（玄関ホール他 面積22.80㎡）  
除塵後、床面に洗剤を散布し、表層をフロアマシン洗淨する。
- ② 人造大理石床面（収骨室・炉前ホール 面積236.01㎡）  
除塵後、床面に洗剤を散布し、表層をフロアマシン洗淨する。

- ③ タイルカーペット床面（待合ホール 面積337.09平方メートル）  
除塵後、カーペットを専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄し、乾かして起毛、調整する。
- ④ 塩ビシート床面（事務室 面積26.90㎡）  
除塵後、床面に洗剤を散布し、ワックスの表層をフロアマシン洗浄後、ワックスのクロス塗り仕上げをする。
- ⑤ コンクリート塗装床面（炉室 面積126.97㎡）  
除塵後、床面に洗剤を散布し、ワックスの表層をフロアマシン洗浄後、ワックスのクロス塗り仕上げをする。

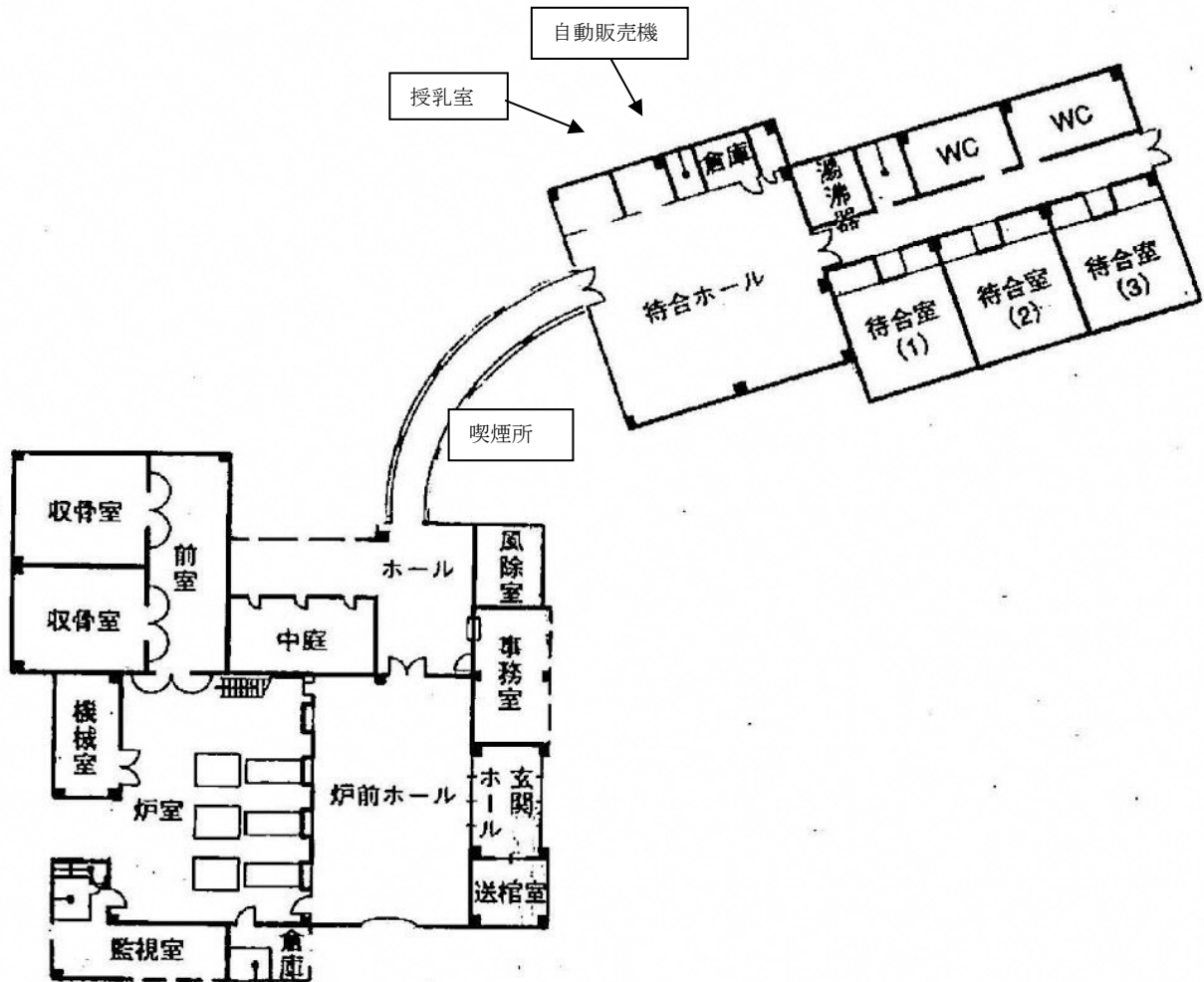
## 2 諸経費

清掃作業に必要な洗剤、モップ、トイレトペーパー類、石鹼類、消臭剤等の用具用品、その他の用具用品及び労働保険等の諸経費は、受託者負担とする。

## 3 その他

- ① 主任作業員の届出をすること。
- ② 必要に応じ組合の指示に従う。
- ③ 清掃範囲は別添のとおりとする。
- ④ 日常作業における来場者への対応は、親切ていねいを心がけ、住民に信頼されるよう努めること。

# 施設平面図



# 那須聖苑業務用エアコン一覧表

※待合室、授乳室の家庭用エアコンは除く

令和8年3月31日現在

設置場所	機種	圧縮機電動機定格出力
炉前ホール	ダイキン RZZP280CJ (室外機)	5.70kW
待合ホール (2基)	ダイキン RZYP140H(室外機)	2.4kW
事務室	ダイキン RZRP56BDT (室外機)	1.07kW

※ いずれも圧縮機の定格出力が7.5kW以下であるため、有資格者による定期点検（3年に1回）は不要です。