

千歲靈園

管理運營業務仕様書

千歲市市民環境部市民生活課

目次

第 1	目的	1
第 2	施設の概要	1
第 3	指定管理期間	1
第 4	管理運営に関する基本的考え方	2
第 5	開園期間及び開園時間	2
第 6	業務の範囲に関する事項	2
第 7	事業に関する業務水準	3
第 8	施設の改修	4
第 9	備品等に関する事項	4
第 10	管理運営状況の確認、事業報告	4
第 11	法令等の遵守	5
第 12	原状回復	5
第 13	その他の留意事項	5

別添業務手順 千歳霊園管理人の業務

- 資料 1 千歳霊園施設備品一覧表
- 2 千歳霊園緑地帯区域図
- 3 千歳霊園除雪区域図
- 4 千歳霊園休憩施設警報機設置場所

- 別紙 1 千歳霊園整備業務
- 2 千歳霊園休憩施設機械警備業務
- 3 千歳霊園除雪業務
- 4 千歳霊園じん芥処理業務
- 5 千歳霊園自家用電気工作物保安業務

千歳霊園管理運営業務仕様書

第1 目的

本仕様書は、千歳霊園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、定めることを目的とする。

第2 施設の概要

(1) 施設名称

千歳市千歳霊園

(2) 所在地

千歳市都1818番地の1ほか

(3) 敷地面積

166,622 m²

(4) 主な施設

- ・ 休憩センター 1棟
- ・ 駐車場 16カ所 (200台分)
- ・ あずまや 12基
- ・ トイレ 2カ所 (休憩センター内及び屋外トイレ)
※身障者用トイレ各1ヶ所有
- ・ 骨箱置場 1カ所
- ・ ポンプ室 1カ所 (受水槽1基、給水ポンプ2基、排水ポンプ1基)
- ・ 水汲み場 12カ所
- ・ 調整池 3カ所
- ・ 屋外灯 6カ所

(5) 区画数

- ・ 規制墓地 4 m² 724区画
- ・ 自由墓地 4 m² 2,237区画
- ・ 自由墓地 6 m² 539区画
- ・ 自由墓地 8 m² 121区画

墓所はA～Hまでの墓所区に区分し貸付を行っている。

(6) 使用状況

A～Fの墓所区については、8 m²自由墓地を除き貸付済みであり、現在は平成17年度造成のG・Hの墓所区について貸付している。

第3 指定管理期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

第4 管理運営に関する基本的考え方

千歳霊園を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に留意するものとする。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律（以下「埋葬法」という。）その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分理解した上で管理を行うこと。
- (2) 霊園設置の目的を効果的に達成するとともに、墓参者に対する質の高いサービスの提供を行うこと。
- (3) 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、管理運営費の削減に努めること。

第5 開園期間及び開園時間

開園期間 5月1日から11月30日まで

開園時間 8時45分から17時15分まで（10月1日以降は8時45分から16時15分まで）

第6 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

① 管理人の配置

ア 4月21日から8月10日、8月17日から11月30日（秋のお彼岸を除く）、春のお彼岸は管理人を2人配置する。

イ 8月11日から16日（お盆期間）、秋のお彼岸は3人以上配置する。

ウ 管理人の業務は「別添業務手順 千歳霊園管理人の業務」のとおり

② 緑地帯の草刈り及び樹木等植栽の維持管理

ア 墓所域内、霊園外周の草刈り

イ 樹木（高木、低木）の剪定及び病虫害防除

ウ 危険木等の管理

エ 規制墓所の芝整備

③ 霊園内の清掃

ア ごみの収集

イ 供物・供花の処分

ウ 骨箱・骨壺の処分

④ 霊園内の除雪

⑤ 施設の維持管理

ア 休憩センター（管理棟）の管理

イ 休憩センター内トイレ・屋外トイレの管理

ウ あずまや・桶台の管理

エ 水道の一時停水・開栓

オ 受水槽（ポンプ室）の点検

カ 墓碑建立場所の確認及び建立後の清掃確認

⑥ 防犯・防災対策

⑦ 霊園内の巡回・案内

第7 事業に関する業務水準

(1) 総則

- ① 墓参者の心情に配慮し、接遇及び言動等には十分な注意を払うとともに、サービスの向上に努めること。
- ② 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、第三者に不快の念を与えないようにすること。
- ③ 業務の実施にあたっては、名目のいかんを問わず第三者から金品を収受しないこと。
- ④ 業務における事故、第三者による加害が発生したとき、又はこれらの事態の発生が明らかに予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、速やかに市に報告し指示を仰ぐこと。
- ⑤ 墓参者の意見、苦情に対し、誠意を持って対処すること。

(2) 職員教育等

- ① 職員に対し、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ② 個人情報の保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
(指定管理者および職員には千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例が適用)

(3) 経理事務

- ① 電気、上下水道等の公共料金については、指定管理者の名義変更手続きを行い、請求に基づき期限内に支払事務を行うこと。
- ② 管理業務を専門業者に委託する場合は、契約書を作成し、業務内容、支払い等を明確にすること。

(4) 再委託の禁止

指定管理者が、管理業務を一括して第三者に委託することは禁止とする。ただし、清掃業務、除雪業務、警備業務、保守点検業務等については、専門業者に委託できるものとする。

(5) 運営費用

本仕様書にて、市が負担することを定めたもの以外の費用は、指定管理者に指定した際に締結する、「管理に係る協定書」に規定する指定管理料に含むことから、指定管理者の負担とする。

(6) 調査・指示への対応

- ① 指定管理者は、市から、施設、物品又は各種帳簿等の実地調査について求められたときは、指示に従うこと。
- ② 指定管理者は、市から、指定管理者の業務又は経理について指示を受けたときは、これに従うこと。

第8 施設の改修

施設の改修にあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 見積額が1件5万円未満については、指定管理者の負担により修繕を行うこと。
- (2) 5万円以上の修繕については、市と協議すること。ただし、指定管理者の所有に係る物品の修繕については、指定管理者の負担により行うこと。
- (3) 指定管理者は霊園使用者・墓参者サービスの向上につながると判断される場合は、千歳市の承認を得て、自らの負担で施設改修を行うことができる。ただし、指定管理者の指定期間満了時は原状に復すること。
- (4) 修繕の負担区分に疑義が生じた場合は、速やかに市と協議すること。

第9 備品等に関する事項

- (1) 市が指定管理者に貸与する備品等は、資料1「千歳霊園施設備品一覧表」の物品とし、指定管理期間中、無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、市が所有する備品については千歳市会計規則第77条及び第78条に基づき管理すること。また、市の所有する備品が本来の使用目的に供することができなくなったと認めるとき、又は亡失があったときは直ちに市に報告すること。
- (3) 各年度終了後に備品の確認状況を報告すること。このとき、指定期間中に亡失の報告がなく、確認できない備品があった場合には、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填をすること。
- (4) 市の所有する備品については、形状の変更、施設外への持ち出し、又は第三者への貸与及び譲渡はできないものとする。また、施設内においても、保管場所を移動させた場合は、閉園時に元の場所に戻すこと。ただし、市の許可を受けた場合は除く。

第10 管理運営状況の確認、事業報告

- (1) 月ごとに月例報告書を作成し、翌月の5日までに提出すること。
 - ① 本業務の実施状況に関する事項
 - ② 管理施設の利用状況に関する事項
 - ③ その他、市が指示する事項
- (2) 年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること
 - ① 本業務の実施状況に関する事項
 - ② 管理施設の利用状況に関する事項
 - ③ 管理経費の収支状況
 - ④ その他、市が指示する事項

第11 法令等の遵守

千歳霊園の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守するものとする。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律施行規則
- (3) 千歳市霊園、墓地及び合葬墓条例
- (4) 千歳市霊園、墓地及び合葬墓条例施行規則
- (5) 千歳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
- (6) 個人情報保護に関する法律
- (7) 千歳市個人情報保護に関する法律施行条例

第12 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了、指定が取り消された場合又は協定が解除された場合は、市の指示に基づき、施設等を原状回復すること。

第13 その他の留意事項

業務の実施にあたっては、次の各事項に留意すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な管理を行い、特定の団体に有利あるいは不利になる管理は行わないこと。
- (2) 市が実施する新たな施策、規定改正、調査、施設の現状変更等にあたり指定管理者の協力が不可欠な場合は、市の要請に迅速かつ誠実に対応すること。
- (3) 指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設管理業務が遂行出来るよう引き継ぎを行うこと。
- (4) この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疑義が生じたときは、都度、市と協議すること。

千歳霊園管理人の業務

1 業務の時間及び休日

- (1) 4月21日から9月30日までは、8時45分から17時15分までとし、10月1日から11月30日までの期間及び春のお彼岸（春分の日とその前後3日間の計7日間）は、8時45分から16時15分までとする。
- (2) 休日は、原則として平日の交代で取得するものとする。

2 管理人の配置

- (1) 4月21日から8月10日、8月17日から11月30日（秋のお彼岸（秋分の日とその前後3日間の計7日間）を除く）、春のお彼岸は2人とする。
- (2) 8月11日から16日（お盆期間）、秋のお彼岸は3人以上とする。

3 業務内容

- (1) 墓所域内（墓参道、外周緑地帯）の草刈り・除草を行うこと。
なお、外周緑地帯の草刈りについては、6月中旬から8月上旬までに2回、「千歳市整備業務委託」にて実施していることから、それ以外の時期に草の状況を見て適宜行うこと。
※資料2「千歳霊園緑地帯区域図」参照（墓参道：黄色、緑地帯：青）
- (2) 園内及び園周の樹木の剪定
園内に植栽している樹木の枝が参道に伸び、墓参者の支障となっている場合は、剪定を行うこと。
また、園周路・防風林帯に植栽されている樹木についても、枝が伸び墓参者の支障となっている場合は、枝払い等を行うこと。
- (3) 規制墓地の芝整備
5月から9月までの間、特に雑草の成長する時期は、月2回以上の芝刈りを行うこと。また、芝の状態を見ながら9月以降に肥料の散布を行うこと。
- (4) 霊園内清掃業務
カラス等による供物等の飛散を防ぎ、美観を保つため、適宜霊園内を巡回し、墓参者の供物等をごみ箱に集めること。特に、8月のお盆、3月、9月のお彼岸の時期は、墓参者が多くなることから、複数回巡回すること。
なお、じん芥処理業務のごみ収集の回数については別紙4「千歳霊園じん芥処理業務」を参照。
- (5) 骨箱の回収
ポンプ室横の周回路際に骨箱置場を設置していることから、利用者に案内すること。
園内のごみ箱に骨箱が捨てられていた場合は、管理人が骨箱置場に納めること。
骨箱の収集は、業者が行うものとする。管理人は収集日に合わせ、燃えるごみ（骨箱・包布）と燃えないごみ（骨壺）に分別し、箱や壺は潰したり砕いたりして容積を小さくして保管すること。

骨箱・骨壺の収集の回数は、次のとおり。

5月3回 6月2回 7月2回 8月6回 9月2回
10月1回 11月1回 3月1回 計18回

(6) 除雪業務

冬期間の利用者の便を図るため、適宜、外周路の除雪、春のお彼岸時に墓所域の境界園路の除雪を小型除雪機にて行うこととしている（別紙1「千歳霊園整備業務」のとおり）ことから、11月の業務終了までに、各園路に設置してある、車止めをはずしておくこと。

(7) 休憩センター自動ドア保守点検

自動ドアの保守点検については、指定管理者が業者に連絡し、年2回行うものとする。

(8) 休憩センターの灯油

休憩センターの暖房に使用している灯油の発注は、指定管理者が行うものとする。

(9) 屋外トイレ・休憩センタートイレの管理

千歳霊園は、自由に出入りできるため（入口の門は閉めない）、夜間のいたずら等を防ぐよう管理人の勤務終了時に、屋外トイレのシャッターを閉め、翌始業時に再び開けること。ただし、8月11日から16日までのお盆の時期は、早朝、夕刻の墓参で使用するため、シャッターは開けたままにすること。

なお、シャッターを閉める際は、内部に利用者等がないことを確認すること。

清掃をこまめに行い、常に清潔な状態を保つこと。虫の死骸が多くなる時期は、特に注意すること。

トイレットペーパー、清掃用品等は、指定管理者が補充すること。また、毎日、水回りの管理を行い、異状があれば速やかに対処し、修理等を行うこと。

冬期間は凍結防止のため、水落としを行い、便器と器具（管）等に不凍液を注入すること。

(10) 屋外トイレ・休憩センターの汲取り

適宜汚物の溜まり具合や便槽の水位を監視し、年に2～3回汲取りをすること。

なお、汲取り料金は、指定管理者の負担とする。

(11) 水汲み場及び水桶の管理

霊園閉鎖とともに、各水汲み場の散水栓で水落としを行い、蛇口部分を外し保管し、水落としの一連の作業が完了次第、各水汲み場に水道を止めている旨を表示すること。翌年の開園前に各水汲み場に蛇口を取付け、水汲み場が使用できるようにすること。

なお、春のお彼岸時は、水道を閉栓しているため、水を汲んだペットボトルを設置するなど、墓参者が気持ちよく利用できるよう努めること。

水桶については、数が偏らないよう、各水汲み場に一定数設置し、常に整理整頓すること。また、冬期間は、紛失・破損がないよう、閉鎖前に休憩センター（倉庫）に収納すること。

(12) 受水槽について

霊園閉鎖時は、園内全体に水を配水している受水槽の水を抜くとともに、ポンプの電源を切る等、冬期閉鎖に伴う水道設備の凍結防止等の作業を行うこと。

異状が認められた場合は、速やかに調査し、適切に対応すること。

(13) 休憩センターの警備

休憩センターは、機械警備を委託していることから、入館・退館時に警備キーで警備システムの解除・開始を行うこと。また、警備キーの管理は、紛失することのないように適正に管理すること。

(14) 園内巡回

園内を巡回し、無届による墓碑工事や駐車場・園内へのごみ等の不法投棄を発見したら、速やかに市に連絡すること。

(15) 霊園内の営業行為

霊園内における石材業者等の営業行為について、墓参者等から苦情等があった場合には、市から石材業者等に連絡するものとする。

(16) 石材業者の斡旋

石材業者は、あくまでも霊園使用者が自らの判断で選択するものであることから、市の窓口等での斡旋は行わないものとする。

指定管理者においても、石材業者間に不公平な取扱いや、業者との癒着を疑われるような行為は厳に慎むこと。

(17) 墓碑建立場所の確認及び建立後の清掃確認

4月以降、石材業者が墓碑建立・改修工事を開始することから、墓所の確認や建立後の墓所周辺の清掃状況等の確認を行うこと。

(18) その他

墓参者の案内、ポンプ室の点検及び休憩施設内の清掃については、適宜行うこと。

千歳霊園施設備品一覧表

備品番号	品名(購入年月日)	品質・規格	定数	現有数	単位	備考
A-0d-001 00-0082	リヤカー(H8.3.29)	3号 亜鉛メッキパイプ	1	1	台	
B-0a-001 00-0024	事務用机(H8.3.29)	オカムラ 3621ZF-MO10平机	2	2	台	
B-0a-002 00-0171	センターテーブル(H8.3.29)	ウチダ UP-150型(389-1550)	3	3	台	
B-0a-002 00-0527	応接用テーブル(H8.3.29)	プラス CK-111(03-279)	1	1	台	
B-0b-001 00-0005	事務用椅子(H8.3.29)	ライオン NO.100(444-12)	2	2	脚	
B-0b-002 00-0173	ロビーチェア(H8.3.29)	ウチダ UP-153(389-1535)(背なし)	3	3	脚	
B-0b-002 00-0182	ロビーチェア(H8.3.29)	ウチダ UP-152(389-1525)人掛・背付	2	2	脚	
B-0b-002 00-0191	ロビーチェア(H8.3.29)	ウチダ UP-154(389-1545)(3人掛背付)	4	4	脚	
B-0b-002 00-0192	応接椅子(H8.4.17)	プラス 応接用小椅子 T-401(06-743)	2	2	脚	
B-0b-002 00-0482	応接椅子(H8.3.29)	プラス 応接用小椅子 T-401(06-733)	1	1	脚	
B-0c-002 00-0196	ロッカー(H8.3.29)	ライオン NO.72-N(581-12)	1	1	台	
B-0c-002 00-0197	掃除用具用ロッカー(H8.3.29)	ライオン NO.600N(582-02)	1	1	台	
B-0c-003 00-0025	ファイリングキャビネット(H8.3.29)	ライオン A4-3N(451-24)	2	2	台	
B-0c-004 00-0086	スモッキングスタント(屋外用) (H8.3.29)	ヤマザキ YS-24L-ID	6	6	台	
B-0f-001 00-0117	ブラインド(H8.3.29)	タチカワ シルキーS. T13	2	2	式	
B-0f-001 00-0118	ブラインド(H8.3.29)	タチカワ シルキーS. T12	2	2	式	

千歳霊園施設備品一覧表

備品番号	品名(購入年月日)	品質・規格	定数	現有数	単位	備考
B-Of-001 00-0423	傘立(H8.3.29)	ライオン TUS-24(546-79)	1	1	台	
B-Of-001 00-0424	案内板(H8.3.29)	ライオン GP-30(513-05)	1	1	台	
C-0a-006 00-0215	パンフレットケース(H8.3.29)	ライオン NA4-2202(473-07)	1	1	台	
C-0b-002 00-0224	掃除機(H8.3.27)	日立 CV-97A	1	1	台	
C-0b-003 00-0141	電話機(H8.3.13)	NTT クローバーホンSⅢ	1	1	台	
C-0i-001 12-0002	車椅子(H24.7.31)	松永製作所 AR-111(エアタイヤ)	2	2	台	
I-0a-001 00-0095	ダストボックス(H8.3.29)	ヤマザキ YD-17L-SA	2	2	台	
I-0a-001 00-0096	ダストボックス(H8.3.29)	テラモト DS-200-090-9	2	2	台	
I-0b-001 00-0161	物置(H6.4.26)	日耕製作所 SB-15F	1	1	台	
I-0b-001 00-0170	脚立(H8.3.29)	ピカMX-210	1	1	脚	
I-0b-001 00-0200	物置(H6.4.26)	日耕製作所 S-7F	1	1	台	



千歳霊園緑地帯区域図

石材店

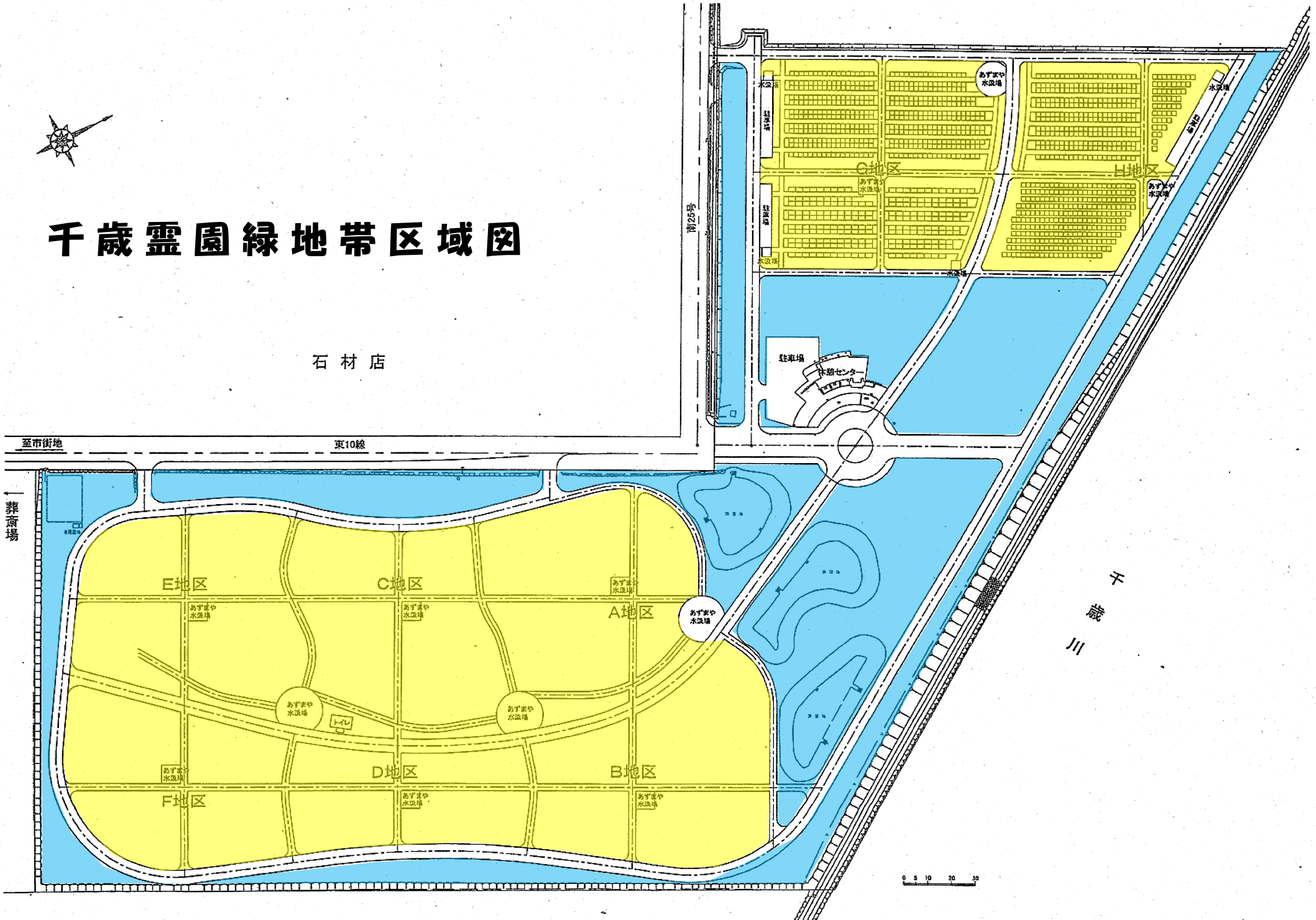
至市街地

東10線

一葬斎場

南25号

千歳川



0 5 10 20 30



千歳霊園除雪区域図

石材店

至市街地

東10線

一葬斎場

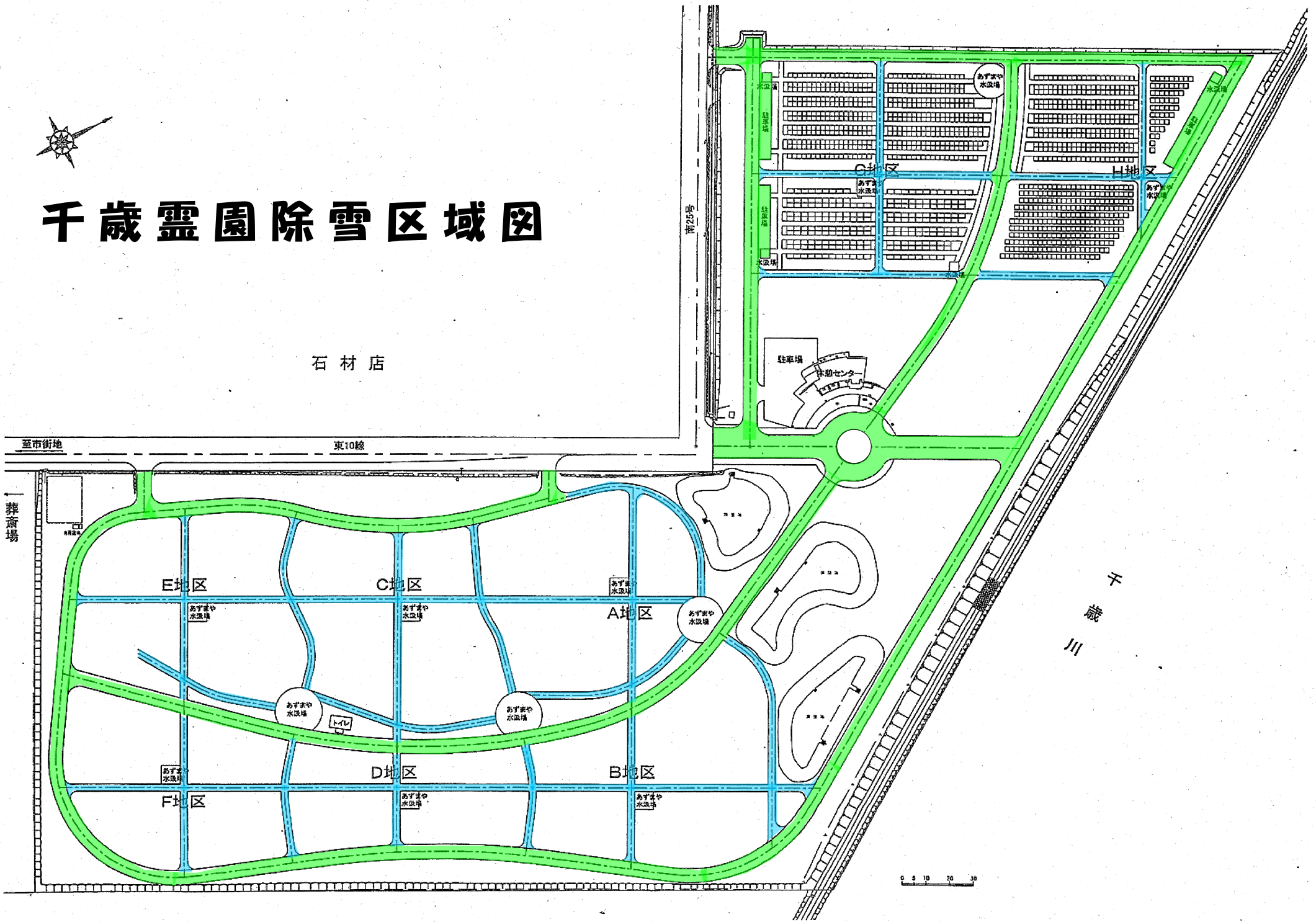
南25号

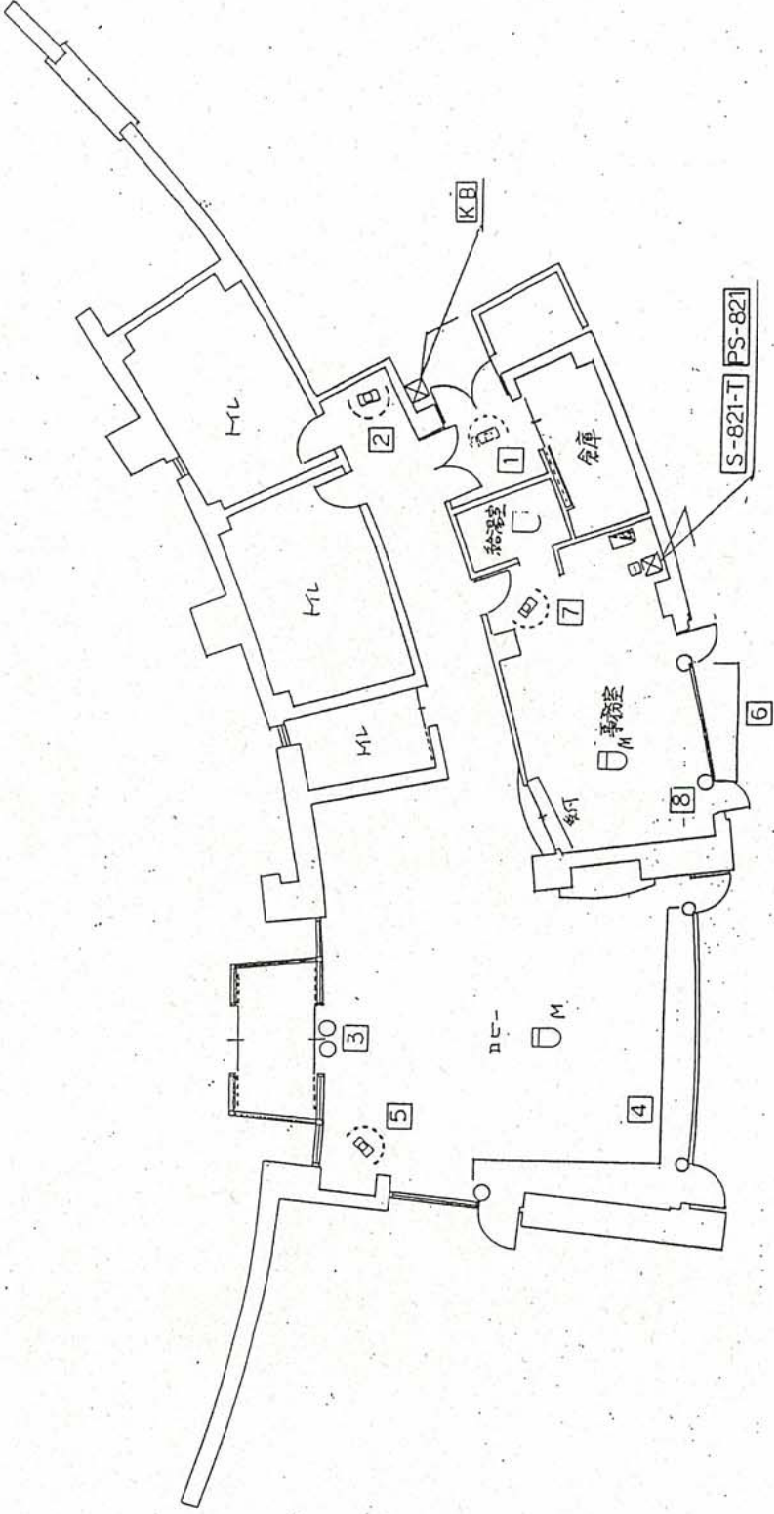
駐車場

休憩センター

千歳川

0 5 10 20 30





号機番号	86-921	
電話番号	0123-25-0080	
1	退出	N1
2	西向き扉	N2
3	正入り口	N4
4	DC-扉	N5
5	DC-立体	N6
6	事務室窓	N7
7	事務室扉	N8
8	扉	B3
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15	PI(NI)	NC
定時発着	110分	24H

感知ループ

(タイマー 10秒)

S-821 平成 7年 12月 1日

住所	千歳市郡 1819番地の1
名称	千歳霊園休憩施設
1	
1	
1	

名	ファイヤーガード	2	FG-	検知式スイッチ	7	マクネリスイッチ	○	シャッターセンサー-MG型	
称	チェックボックス	1	CH-	定温式スイッチ					
	電源装置	1	PS-821	光電式煙スイッチ	4	赤外線警報器 (対向型)	○		
	制御装置	1	S-821 T	FG-544		パンプセンサー	□		
	A-879キーボックス	1	KB			"	□		

注) ○印は発着を示す。

工事完了検査日	検査員
8年 3月 22日	
整備開始日	8年 3月 22日
新規工事業者	北新 工

千歳霊園整備業務

1 業務委託項目と内容

(1) 緑地帯の草刈り※資料 2 「千歳霊園緑地帯区域図」 中青色表示

霊園内にある緑地帯の草刈りを、6月中旬から8月上旬の期間に2回実施すること。

(2) 除雪（内部園路）※資料 3 「千歳霊園除雪区域図」 中青色表示

冬期間中霊園墓参者が利用できるよう除雪を行うこと。

除雪は、12月は1回以上、1月・2月・3月は各月2回以上行うこと。3月の除雪は、お彼岸前及びお彼岸中に各1回以上行い、各月の除雪回数については、降雪の状況等により、調整すること。除雪予定時間は、45.5時間を目処とする。

なお、排雪は、霊園内の空地に集積すること。

(3) 園内清掃（供物下げ）業務

持ち帰られない供物・供花は、時期を見て処分すること。

(4) 樹木及び花壇整備

樹木及び花壇の雑草等を取り除き、状況に応じて適切な手入れを行うこと。

(5) 受水槽（ポンプ室）点検

年1回（4月下旬～5月上旬）受水槽を清掃すること。

なお、ポンプ室の点検では、入口側の配水バルブ3本のうち、右側のバルブは常に開放し、残りの左側2本のバルブは閉じた状態になっているかを確認すること。

また、受水槽内のポンプが連続運転になっていないか等を確認すること（特に、水道の使用量が多くなるお盆・お彼岸の時期は注意）。

2 業務報告

業務完了後、書面により市に報告すること。

3 安全対策

業務処理については、作業従事者にヘルメットを着用させるなど、十分な安全対策を講じ、事故防止に努めること。

4 廃棄物の処理

業務の実施により排出される廃棄物は、必ず可燃ごみ、不燃ごみに分別して、ごみ集積所（ごみ箱）に集積すること。

5 業務処理上の注意

業務処理の際は、墓石・縁石その他の施設を破損しないよう注意すること。墓石等その他の施設を破損した場合は、受託者（委託業務とした場合。以下同じ）が損害賠償するものとする。

また、墓碑賠償額については、墓石等の所有者又は管理者と直接協議するものとする。ただし、経過については、市に報告すること。

6 その他

- (1) 業務の遂行に疑義が生じたときは、業務担当員の指示によるものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、指定管理者、受託者双方協議のうえ決定し、決定事項については、覚書その他の文書で確認するものとする。

千歳霊園休憩施設機械警備業務

1 警備方法

警備対象施設に別に指示するところにより警報機器を設置し、自動警報機械の発報に対し警備員を出動させ、迅速な処置をとるものとする。

2 回線の使用

警備対象施設と受託者間との通信は、既設電話回線を使用する。

3 業務内容

(1) 不法侵入、盗難及び火災の発見と初期措置

(2) 自動警報機の保守管理

ア 機器が正常に機能するよう、保守点検を行うこと。

イ 常時機器の作動状態を確認すること。

ウ ア及びイにより機器の異常を発見したときは、受託者の負担により直ちに機器の修理を行い、警備に万全の措置を講じること。ただし、機器の異常が市の責めによる場合は、市が負担することとする。

4 警備時間

警備対象施設が無人となった後の警備装置による警備開始時から解除時までとする。

5 警備業務の対処

(1) 警備時間中、受託者は、受託者が設置した監視装置により警備対象施設の異常の有無を間断なく監視するとともに、発報事項があれば記録を残すこと。

(2) 受託者は、警備対象施設に異常事態が発生したことを知ったときは、直ちに次の措置をとること。

① 火災警報 消防機関に通知するとともに、警備対象施設に警備員を急行させ、異常事態の確認を行い必要な措置をとること。

② 不法侵入・盗難 警備員を警備対象施設に急行させ異常事態の確認を行い、状況に応じて関係機関への通報その他必要な措置をとること。

(3) 警備員は、警備時間中は千歳市内に常駐しなければならない。

6 警備員の具備条件等

(1) 受託者は、委託業務を処理するため、次の各号に定める要件を具備する警備員を配置するものとする。

ア 心身に著しい欠陥を有せず、警備業務を行う能力を有する者

イ 身元が確実で、素行が正しい者

ウ 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者

- (2) 受託者は、警備員を定めたときは、遅滞なく市に通知するものとする。警備員に異動のあった場合も同様とする。
- (3) 受託者は、警備員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、受託者の発行する身分証明書を常時携帯させるものとする。
- (4) 受託者は、委託業務に従事する警備員に関する諸法令上の一切の責任を負うものとする。

7 警備員の変更請求等

- (1) 市は、受託者が配置した警備員のうち、受託業務の処理上著しく不相当と認められる者があるときは、その理由を付した書面により受託者に対し、その変更を請求ものとする。
- (2) 受託者は、前号の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を市に通知するものとする。

8 警備開始時及び終了時の自動警報機の取扱い

- (1) 警備対象施設の最終退所者は、防火その他事故防止上必要な措置を講じ、自動警報機を開始する入力を行うこと。
- (2) 警備対象施設の最初の入所者は、自動警報機の入力を解除すること。
- (3) 前2号の場合を除くほか、警備時間中に施設に入る者があるときは、事前に受託者に連絡すること。

9 自動警報機の設置状況

自動警報機の設置箇所は、資料4「千歳霊園休憩施設警報機設置場所」のとおりとする。

10 その他

- (1) 業務の遂行に疑義が生じたときは、業務担当員の指示によるものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、指定管理者、受託者双方協議のうえ決定し、決定事項については、覚書その他の文書で確認するものとする。

千歳霊園除雪業務

1 業務内容

- (1) 除雪用ポールを事前に霊園内の必要箇所に設置すること。
- (2) 冬期間中霊園墓参者が利用できるよう、主園路及び駐車場の除雪を行うこと。12月・2月・3月は各月2回以上、1月は3回以上の除雪し、3月の除雪は、お彼岸前及びお彼岸中に各1回以上とする。各月の除雪回数については、降雪の状況等により、調整すること。※資料3「千歳霊園除雪区域図」中緑色表示
- (3) 排雪は、霊園内の空地に集積すること。
- (4) 除雪予定時間は、18時間を目処とする。

2 業務処理上の注意

- (1) 業務処理にあたっては、墓石・縁石その他の施設を破損しないよう注意すること。
- (2) 除雪に要する車両の運転等は、大型特殊自動車運転免許の有資格者が行うこと。
- (3) 墓石等その他の施設を破損した場合は、受託者が損害賠償するものとする。
- (4) 損害賠償額については、墓石等の所有者又は管理者と直接協議するものとする。
- (5) 除雪機の運転にあたっては、黄色回転灯表示・誘導員配置など十分な安全対策を講じ、事故防止に努めること。

3 業務報告

受託者は、業務を行うにあたり、事前に市と日程の調整を行うこと。

業務が完了したときは実績報告書を提出すること。実績報告書には、1回の除雪業務毎に、実施月日、業務内容、業務時間等を必ず記入してください。

4 その他

- (1) 業務の遂行に疑義が生じたときは、業務担当員の指示によるものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、指定管理者、受託者双方協議のうえ決定し、決定事項については、覚書その他の文書で確認するものとする。

千歳霊園じん芥処理業務

1 じん芥搬出日程

じん芥搬出は、可燃ごみ・不燃ごみに分けて、次の回数のおり搬出します。

・ 5月	可燃・不燃	各 3回
・ 6月	可燃・不燃	各 2回
・ 7月	可燃・不燃	各 2回
・ 8月	可燃・不燃	各 6回
・ 9月	可燃・不燃	各 2回
・ 10月	可燃・不燃	各 1回
・ 11月	可燃・不燃	各 1回
・ 3月	可燃・不燃	各 1回
合 計	可燃・不燃	各18回

2 その他

- (1) 業務の遂行に疑義が生じたときは、業務担当員の指示によるものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、指定管理者、受託者双方協議のうえ決定し、決定事項については、覚書その他の文書で確認するものとする。

千歳霊園自家用電気工作物保安業務

1 業務内容

- (1) 月次点検 必要の都度
- (2) 年次点検 毎年1回
- (3) 臨時点検 必要の都度
- (4) 不良箇所の改修指示及び助言 必要の都度
- (5) 電気工作物の事故発生時の応急措置の指導及び事故原因の調査並びに再発防止のためにとるべき措置の指導 必要の都度
- (6) 法令に定める電気事故報告書の作成及び手続きの指導 必要の都度
- (7) 法令に定める官庁検査の立会 必要の都度
- (8) 工事中点検 毎週1回
- (9) 業務の対象外である点検及び測定試験を市が行う場合の指導及び助言

2 処理の方法

- (1) 月次点検は、別表（対象自家用電気工作物）のとおり行うこと。
- (2) 年次点検は、年1回、電気工作物の運転を停止して行うこと。
- (3) 不良箇所の改修指示は、その都度書面をもって行うこと。
- (4) 工事中点検は毎週1回行うこと。

3 点検等の結果の通知

受託者は、電気工作物について点検等を行ったときは、その結果を書面によりその都度通知すること。

4 その他

- (1) 業務の遂行に疑義が生じたときは、業務担当員の指示によるものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、指定管理者、受託者双方協議のうえ決定し、決定事項については、覚書その他の文書で確認するものとする。

別表 対象自家用電気工作物

設備容量	80 KVA
受電電圧	6.6 KV
監視装置	漏電監視装置
点検頻度	隔月