

千歲市千歲靈園  
管理運營業務仕様書

千歲市市民環境部市民生活課

## 千歳市千歳霊園管理運営業務仕様書

千歳市千歳霊園（以下「千歳霊園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理基準等は、この仕様書によります。

### 第1 趣 旨

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、必要な事項を定めるものとします。

### 第2 霊園の管理に関する基本的な考え方

千歳霊園を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うものとします。

- (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。
- (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。
- (3) 業務で知り得た個人情報の保護を徹底する。
- (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3 施設の概要

#### (1) 名 称

千歳市千歳霊園

#### (2) 場 所

千歳市都1818番地の1ほか

#### (3) 規 模

敷地面積 166,622㎡

#### (4) 主な施設

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

#### (5) 区画数

- ・規制墓地 4㎡ 586区画
- ・自由墓地 4㎡ 2,248区画

- ・自由墓地 6 m<sup>2</sup> 630 区画
- ・自由墓地 8 m<sup>2</sup> 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ます。

(6) 使用状況

A～Fの墓所区については、8 m<sup>2</sup>自由墓地を除き貸付済みです。

17年度造成のG・Hの墓所区について貸付中です。

#### 第4 指定管理者が行う業務の範囲に関する事項

指定管理者は、施設の維持管理のため「管理運営業務の内容及び範囲」及び「施設管理業務仕様書」に掲げる業務を行います。

(1) 指定管理者が行う業務

ア 管理業務

霊園管理全般及び異常の有無の確認。

「管理運営業務の内容及び範囲」のとおり。

・業務委託等

「施設管理業務仕様書」のとおり。

- ・千歳市千歳霊園管理業務等
- ・千歳市千歳霊園整備業務
- ・千歳市千歳霊園休憩施設機械警備業務
- ・千歳市千歳霊園除雪業務
- ・千歳市千歳霊園じん芥処理業務
- ・千歳市千歳霊園自家用電気工作物保安業務

イ 案内業務

霊園内の案内。

#### 第5 業務の基準に関する事項

(1) 開設日時等

開設期間及び開設時間は次のとおりとします。

ア 開設期間 5月1日から11月30日までとします。

イ 開設時間 午前8時45分から午後5時15分までとします。

ただし、10月以降は、午前8時45分から午後4時15分までとします。

ウ 休日 原則として平日に交代で取得するものとします。

エ 閉鎖期間 12月1日から翌年4月30日までとします。

(2) 管理員の配置

ア 5月1日から8月10日、8月17日から9月20日、  
9月26日から10月31日 2人

イ 8月11日から16日(お盆)、9月21日から9月25日(お彼岸)  
3人以上

## 第6 指定期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間です。

## 第7 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、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

また、市の環境に関する方針に準じて、環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるとともに、市が行う諸施策に協力してください。

ア 墓地、埋葬等に関する法律

イ 墓地、埋葬等に関する法律施行規則

ウ 千歳市霊園及び墓地条例

エ 千歳市霊園及び墓地条例施行規則

オ 千歳市の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

カ 個人情報保護に関する法律

キ 千歳市個人情報保護条例

## 第8 施設の運営に関すること

### (1) 職員教育等

ア 職員に対し、施設の管理運営に必要な研修を実施してください。

イ 個人情報の保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ってください(指定管理者及び職員には千歳市個人情報保護条例が適用されます)。

### (2) 施設の維持管理

別表「千歳市千歳霊園施設管理業務」及び「管理運営業務の内容及び範囲」により行ってください。

### (3) 経理事務

ア 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、請求に基づき支払期限内に支払事務を行ってください。

イ 管理業務を専門業者に委託する場合には、契約書を作成し業務内容、支払等を明確にしてください。

### (4) 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、警備業務や管理業務の内保守点検業務においては、専門業者に委託することができます。

### (5) 事業の報告等

指定期間中は、「第9業務の実施に関すること」(2)の事項について、報告書を作成し市に提出してください。ただし、市が必要と認めるときは、随時報告を求めることができます。

報告書及び管理に関する帳票は常に整理し、5年間保管してください。

報告書の様式については、協定を締結した後に提示します。

### (6) 備品の管理

ア 市が指定管理者に貸与する備品等は、「千歳市千歳霊園施設備品一覧表」の物品とし、指定期間無償で貸与します。

イ 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124条及び第125条に基づき管理してください。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してください。

ウ 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してください。

エ 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、又は第三者に貸与及び譲渡をすることはできません。また、施設内においても、保管場所を移動させた場合は、閉場時に元の場所に戻してください。ただし、市の許可を受けた場合は除きます。

#### (7) 施設の改修

ア 施設の修繕にあたっては、見積額が1件1万円未満については、指定管理者の負担により修繕を行ってください。

イ 1万円以上の修繕については、市と協議してください。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ってください。

ウ 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ます。ただし、指定管理者の指定期間満了時は現状に復してください。

エ 修繕の負担区分に疑義が生じた場合は、速やかに市と協議してください。

#### (8) 現状回復

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、施設等を原状回復してください。

#### (9) 指定管理者が負担する運営費用

本仕様書で千歳市が負担することを定めた費用以外の費用は、指定管理者に指定された際に締結する管理業務に関す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します。

#### (10) 協議

指定管理者は、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場合は市と協議してください。

### 第9 業務の実施に関すること

業務の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

#### (1) 総則

ア 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てください。

イ 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してください。

ウ 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收受しないでください。

エ 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いでください。

オ 墓参者の意見、苦情に対し、誠意を持って対処してください。

(2) 事業の報告等

指定期間中は、毎月、次の事項を翌月の10日までに、市に報告してください。

ア 千歳霊園管理業務報告書

## 第10 調査・指示への対応

(1) 指定管理者は、市から求められたときは、施設、物品、各種帳簿等の実地調査の指示に従わなければなりません。

(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、これに従わなければなりません。

## 第11 その他業務実施上の留意事項

業務の実施にあたっては、次の各事項に留意してください。

(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でください。

(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してください。

(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ってください。

(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、その都度市と協議してください。

## 千歳市千歳霊園施設管理業務

業 務 名	内 容
管理業務	管理人2人を配置し、供物下げ等園内清掃、除草・草刈り、樹木管理、休憩施設の管理 (5月～11月) 詳細 管理運営業務の内容及び範囲
整備業務	緑地帯の草刈り(年2回)、3月彼岸時の供物下げ 詳細 千歳市千歳霊園整備業務仕様書
休憩施設機械警備業務	閉場時間帯及び休業日において機械警備の設定・解除を確実に行う。 詳細 千歳市千歳霊園休憩施設機械警備業務仕様書
じん芥処理業務	園内からのじん芥を5月～11月・3月の期間収集を行う 詳細 千歳市千歳霊園じん芥処理業務仕様書
自家用電気工作物保安業務	電気事業法に基づく電気設備の保安点検を2か月に1回の割で行う 詳細 千歳市千歳霊園自家用電気工作物保安業務仕様書
除雪業務	12月～3月までの外周園路除雪 3月彼岸時の内部園路除雪 詳細 千歳市千歳霊園除雪業務仕様書

# 千歳霊園 全体見取図

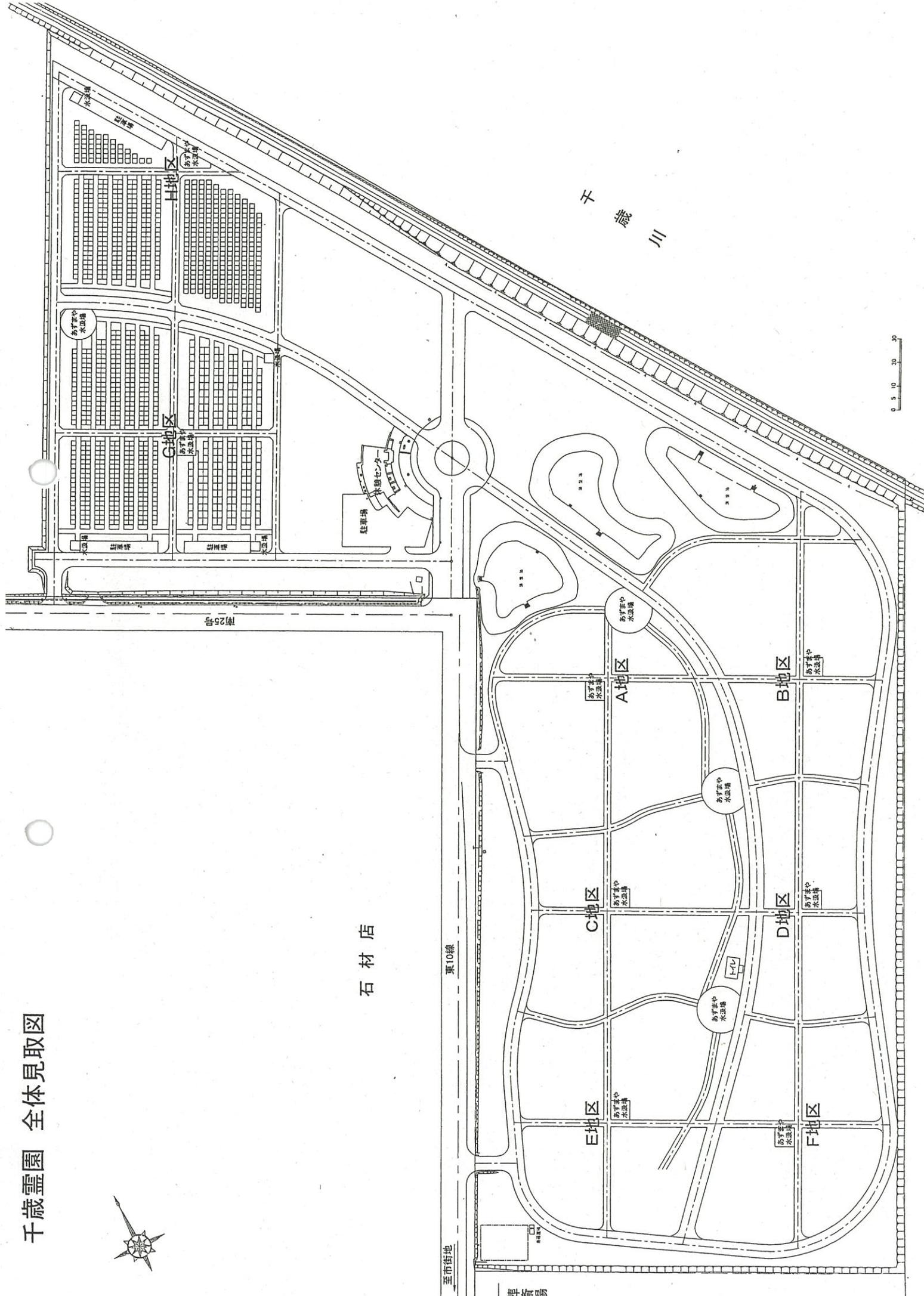


石材店

至市街地

東10線

葬斎場



千歳川



南25号

千歳市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	
A - 0d - 001 00 - 0083	台車(H8.3.29)	プラス IK - DXS(38 - 245)	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 - 0526	コーナーテーブル(H8.3.29)	ウチダ UP - 150型(389-1555)	1	1	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	スモークスタンド(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	

千歳市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 - 0f - 001 00 - 0423	傘立(H8.3.29)	ライオン TUS - 24 (546-79)	1	1	台	
B - 0f - 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S	1	1	台	
C - 0c - 001 00 - 0068	肥料散布機	MS - 19パロネス	1	1	台	
C - 0c - 001 00 - 0069	リール式芝刈機(H6.5.6)	ホンダ HRB215(5XJ)	1		台	
C - 0c - 001 00 - 0081	刈払機(H8.3.29)	マキタ EM255(ナイロンコードカッター-FU00001代)	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)	1	1	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	

# 管理運営業務の内容及び範囲

千歳市市民環境部市民生活課

## 管理運営業務の内容及び範囲

千歳市千歳霊園について、指定管理者が行う管理運営業務の内容及び範囲はこの仕様書に定めるところによります。

### 1 指定管理者が行う業務

指定管理者は、施設の維持管理のために次の業務を行うものとします。

この場合、維持管理の範囲は、供用施設部分についてであり、使用者の責任において維持管理されている各墓碑は含まないものとします。

また、除草等の清掃作業については、業務内容以外においても積極的に行い、常に霊園内の環境美化に努め、墓参者に不快感を与えないようにしてください。

#### (1) 墓所域内、緑地帯の草刈り及び樹木、芝生等植栽の維持管理

##### ア 墓所域内緑地帯の草刈り

墓園外周路内側の休憩センター及び遊水池を除いた部分、墓碑前(各墓碑は除く)の参道を含みます。

- ・実施期間 5月から9月の間

特に雑草の成長する時期は月2回以上の草刈りを行ってください。

- ・実施方法 機械草刈り及び人力草刈りにより行ってください。特にお盆、お彼岸の時期は墓参者が多くなることから重点的に行ってください。また、必要に応じて、除草剤の散布を行ってください(園内に植栽している樹木を枯らすことのないように配慮してください)。

##### イ 霊園外周地帯草刈り

霊園外周路外側の緑地帯、遊水池及び休憩センター周辺

- ・実施期間 6月から8月上旬の間に2回以上の草刈りを行ってください。
- ・実施方法 機械草刈及び人力草刈りにより行う。特に、お盆の墓参者が多くなる前に行ってください。

##### ウ 樹木の剪定及び病虫害防除

- ・モミジ、サクラ、ヒバ等の高木は、墓碑及び墓参者の障害とならないように剪定を行ってください。ツツジ、モンタナ松等の低木については、美観を損なわないように適宜剪定を行ってください。また、カラスの巣についても、確認次第、除去してください。
- ・病虫害予防は、必要に応じ薬剤を散布し、予防に努めてください。

##### エ 危険木等の管理

危険木、枯木等が発生した場合は、伐採を実施してください。倒木等により、人体、周辺施設等に被害が及ぶことのないよう、管理してください。

##### オ 規制墓地の芝整備

規制墓地(芝墓地)の芝刈り及び芝育成のための肥料の散布を行ってください。

- ・実施期間 5月から9月の間 特に雑草の成長する時期は月2回以上の芝刈りを行ってください。肥料散布は、芝の状況を見ながら9月以降実施。

- ・実施方法 草刈機または刈払機により行ってください。特に、お盆、お彼岸の時期は墓参者が多くなることから重点的に行ってください。

カ 除草対象区域（別紙図面中墓所域内：黄色表示、霊園外周緑地帯：青色表示）

## （２）霊園内清掃に関すること

### ア 園内清掃

- ・園内を回り、ごみや供物の収集を行ってください。基本的に週１回以上実施することとし、お盆、お彼岸の墓参者が多い時期は、随時行い、園内の環境美化に努めてください。（特に、カラスによる供物の飛散に注意してください）。
- ・ごみ収集は、所定の分別を行いごみ集積所に集積してください。
- ・作業は、墓参者等の迷惑にならないように十分配慮するとともに、ごみ集積所（ごみ箱）付近を清潔に保ってください。

また、供花・供物の処理にあたっては、墓参者の信条を配慮し、回収には十分留意してください。

### イ じん芥の収集

ごみ集積所（ごみ箱）のごみは、市の収集業者に収集を委託する等適正に処理してください。

- ・じん芥収集期間 ５月～１１月及び３月
- ・収集回収及び回収量 「千歳市千歳霊園じん芥収集業務仕様書」のとおり

### ウ 骨箱の回収

墓碑に納骨した後の骨箱・骨壺は、ポンプ場横の周回路横に物置を設置し骨箱置場としているので、利用者に案内してください。

骨箱置場の骨箱・骨壺は、潰したり砕いたりし、燃えるごみ（骨箱、包布）と燃えないごみ（骨壺）に分別を行ってください。

園内のごみ集積所に捨てる人もいるので、そのような骨箱は、骨箱置場に納めてください。

### エ 骨箱の回収日程

- ・回収期間 ４月から１１月まで（４月１回、５月２回、６月２回、７月３回、８月３回、９月２回、１０月１回、１１月１回の計１５回）

### オ 除雪業務

「千歳市千歳霊園除雪業務仕様書」により実施してください。

## （３）施設の維持管理及び補修

施設は常に清潔に保つよう清掃を行うとともに、盗難等の被害を未然に防止するための必要な措置を講じてください。

施設設備については、定期的に点検を実施するとともに、必要に応じて修繕を行ってください。

### ア 休憩センターの管理

休憩センターは、千歳霊園を訪れる墓参者の休憩施設のほか案内所も兼ねていることから、常に整理整頓に努めてください。

また、トイレは常に清潔に保ち、使用する墓参者に不愉快な気分を与えないようにしてください。

#### イ 屋外トイレの管理

勤務終了後に、屋外トイレのシャッターを閉じて、翌始業時に再び開けてください。

ただし、8月12日～15日のお盆の時期は、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しておいてください。

シャッターを閉じる場合には、必ず内部に人がいないことを確認してください。

清掃をこまめにし、常に清潔に保つこと。使用する墓参者に不愉快な気分を与えないようにしてください。虫の死骸が多くなる時期は、特に注意してください。

トイレトーパー、清掃用品等は、指定管理者が補充してください。

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、必要があれば修理等を行ってください。

#### ウ 屋外トイレ・休憩センタートイレの汲み取り

屋外トイレ及び休憩センターのトイレは、年2～3回汲み取りが必要です。

屋外トイレは、便槽に地下水の漏水があり、予想より早く汲み取る必要が生じる場合もあるので、便槽の水位の監視は適宜行ってください。

#### エ あずまや・桶台の修理

あずまやの屋根のペンキや部分修理、桶台の修理、ごみ箱のペンキ塗りなどは、原材料等を購入し、必要な補修を行ってください。

#### オ 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ので、入館・退館時に警備キーで警備システムの解除・開始を行ってください。

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してください。

#### カ 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、指定管理者が行ってください。

#### キ トイレの凍結防止

休憩センター・屋外トイレの凍結防止のため、水落しを実施するとともに、便器と器具（管）等に不凍液を注入し、凍結の防止措置を講じてください。

#### ク 水汲み場の管理

水汲み場に水桶を置いているので、水桶が散在しないよう常に整理・整頓するとともに、それぞれの水汲み場に一定数の水桶を置き、数が偏らないよう整理してください。

冬期間は紛失・破損の恐れがあるため、水桶は閉鎖前に休憩センター（倉庫）に回収してください。

また、水汲み場付近に、ごみ等が捨てられている場合があるので、清掃に努めてください。

#### ケ 水道の一時停水・開栓

霊園閉鎖とともに、各水汲み場の散水栓で水落しを行い、蛇口部分を外し保管してください。

水落しの一連の作業が完了したら、各水汲み場に水道を止めている旨を表示してください。

翌年の開園前に各水汲み場に蛇口を取付け、散水栓を開き、水汲み場が使用できるようにしてください。

コ 受水槽（ポンプ室）点検

年1回（4月下旬～5月上旬）受水槽の清掃を実施してください。

ポンプ室の点検で注意することは、タンク構造の上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にしておき、残りの左側2本のバルブは閉じた状態にしておいてください。

また、受水槽内のポンプの状態を必ず確認し、連続運転になっていないか、注意してください（特に、水道の使用量が多くなるお盆・お彼岸の時期は注意）。

霊園閉鎖にあたっては、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など、冬期閉鎖に伴う水道設備の凍結防止等の作業を行ってください。

異状が認められた場合は、速やかに調査し、適切な対応をとってください。

サ 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・改修工事に着手するので、墓碑建立・改修にあたっては墓所の確認を、建立後は、墓所周辺がきちんと清掃されているかの確認を行ってください。

（4）防犯・防災対策等

ア 施設内での事故発生の防止に努めてください。

イ 緊急時等の対応及び防犯・防災対策についてマニュアルを策定し、職員の指導を行ってください。

（5）霊園内の営業行為

霊園内における石材業者の営業行為について、市民から苦情があった場合には、市から石材業者等に連絡することになっています。

（6）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なので、市の窓口等での斡旋は行わないこととしています。

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んでください。

（7）園内巡回

園内を常に巡回し、無届けによる墓碑工事や駐車場・園内へのごみの不法投棄を発見したら、速やかに連絡してください。

（8）敷地内の管理

墓参者が安全に利用できるよう、駐車場等敷地内の管理・点検を行ってください。

（9）その他

来園者の案内、園内各施設の清掃については、適宜行ってください。

# 緑地帯草刈区域図



石材店

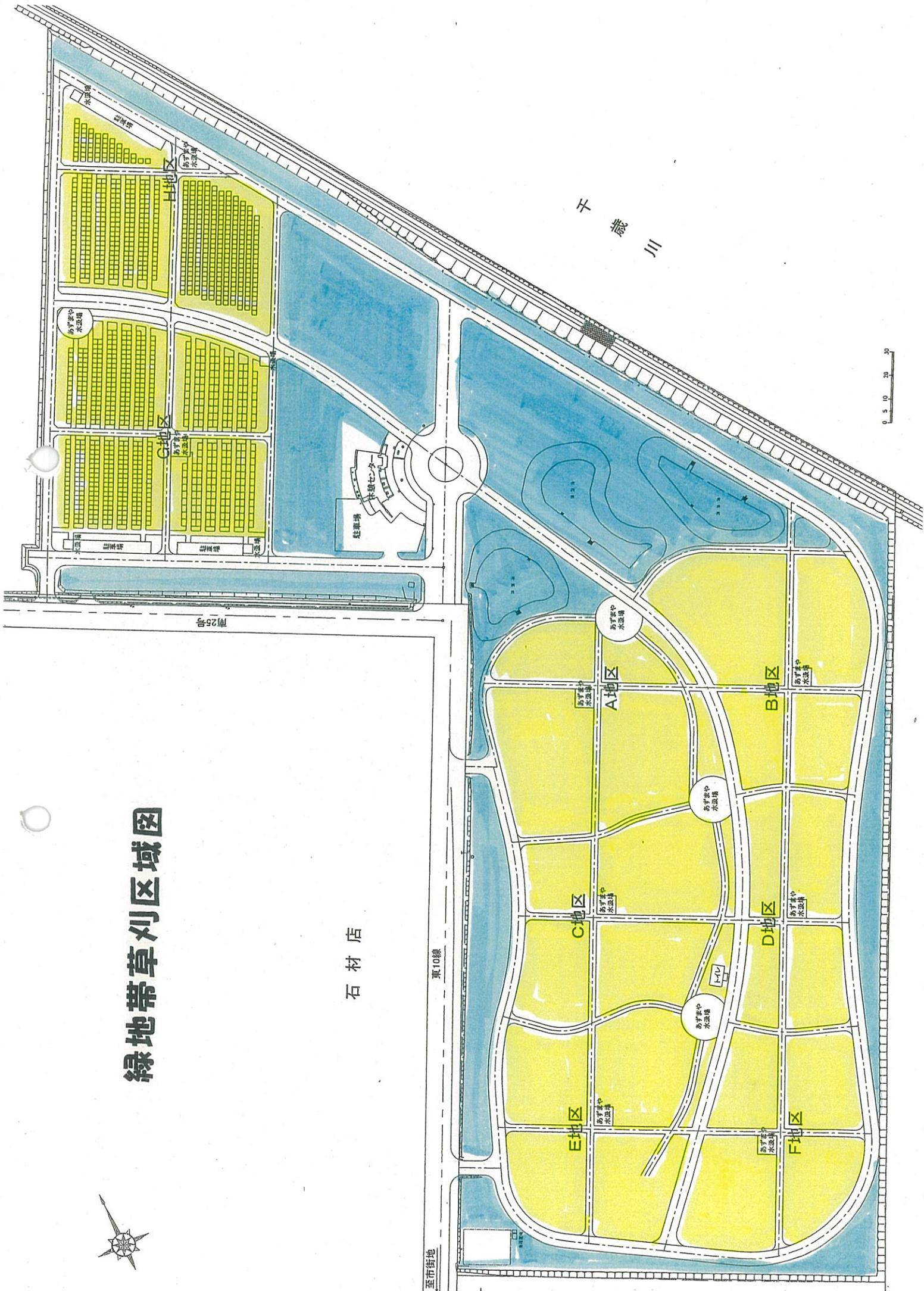
至市街地

東10線

南25号

千歳川

0 5 10 20 30



# 施設管理業務仕様書

千歳市市民環境部市民生活課

## 千歳市千歳霊園管理業務等仕様書

この仕様書は、千歳市千歳霊園（以下「千歳霊園」という。）の管理業務等の仕様について定めます。

### 1 対象施設

所在地 千歳市都 1 8 1 8 番地の 1 及び 1 8 2 9 番地の 1  
根志越 1 8 1 7 番地

名 称 千歳市千歳霊園

### 2 業務の時間及び休日

- ( 1 ) 委託業務の時間は、午前 8 時 4 5 分から午後 5 時 1 5 分までとします。  
ただし、1 0 月以降は、午前 8 時 4 5 分から午後 4 時 1 5 分までとします。
- ( 2 ) 休日は、原則として平日の交代で取得するものとします。

### 3 管理人の配置

- ( 1 ) 5 月 1 日～ 8 月 1 0 日、8 月 1 7 日～ 9 月 2 0 日  
9 月 2 6 日～ 1 0 月 3 1 日 2 人
- ( 2 ) 8 月 1 1 日～ 1 6 日（お盆期間）、9 月 2 1 日～ 9 月 2 5 日（お彼岸）  
3 人以上

### 4 業務内容

- ( 1 ) 墓所域内の草刈り
  - 霊園外周路内側の草刈り 適宜
  - 墓参道の草刈、除草 適宜
  - ・外周緑地帯の草刈りについては、次の時期に別途委託（整備業務委託）していただきますので、それ以外の時期に草の状況を見て適宜行ってください。
  - ・外周緑地帯の草刈り 年 2 回（6 月中旬から 8 月上旬）
- ( 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、墓参者の障害となっている場合は、剪定を行ってください。
  - 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になっている場合は、枝払い等を行ってください。
- ( 3 ) 霊園内清掃業務
  - 霊園内を回り、墓参者の供物等をごみ箱に集めてください。特に、8 月のお盆、9 月のお彼岸の時期はカラスによる供物の飛散を防ぎ美観を保つため、多めに周回し、回収してください。
  - じん芥処理業務のごみ収集の回数は次のとおりです（変更する場合があります）。
  - 5 月 不燃・可燃 各 3 回

6月	不燃・可燃	各	2回
7月	不燃・可燃	各	2回
8月	不燃・可燃	各	6回
9月	不燃・可燃	各	2回
10月	不燃・可燃	各	1回
11月	不燃・可燃	各	1回
3月	不燃・可燃	各	1回（お彼岸後）
計	不燃・可燃	各	18回

#### （４）骨箱の回収

千歳霊園に納骨した後の骨箱・骨壺は、ポンプ室横の周回路際に物置を設置し、骨箱置場としておりますので、利用者に案内してください。園内のごみ箱に捨てる方もいますので、そのような骨箱は、管理人が骨箱置場に納めてください。

骨箱の収集は、業者が行います。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）に分け、箱や壺は潰したり砕いたりして容積を小さくして保管しておいてください。

骨箱・骨壺の回収に係る日程は、次のとおりです。

- ・回収期間 4月から11月まで（4月1回、5月2回、6月2回、7月3回、8月3回、9月2回、10月1回、11月1回の計15回）となっております。

骨箱については、木箱・布等の可燃物と骨壺等の不燃物に分別しておく。

#### （５）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ってください。

また、芝の状態を見ながら9月以降に肥料の散布を行ってください。

#### （６）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意味でも管理人の勤務終了時に、屋外トイレは、シャッターを閉じて、翌始業時に再び開けるようにしてください。

シャッターを閉める場合は、内部に墓参者等がないことを確認してから、閉めてください。

ただし、8月12日から15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しておいてください。

清掃をこまめにし、常に清潔な状態を保つようにしてください。特に、虫の死骸が多くなる時期は、注意してください。

トイレトーパー、清掃用品等は、指定管理者が補充してください。

また、トイレの水の止まりが悪く、水が流れっ放しの状態になることがありますので、毎日、水廻りの管理を行い、異常があれば速やかに対処し、必要があれば修理等を行ってください。

#### （７）屋外トイレ・休憩センターの汲取り

年2回、3回管理人からの連絡により、汲取りを実施しますので、適宜汚物の溜

まり具合を監視してください。汲取り料金は、指定管理者の負担となります。

屋外トイレは、便槽に地下水の漏水があり、予想より早めに汲取る必要がありますので、便槽の水位の監視は適宜行ってください。

(8) 水汲み場及び水桶の管理

水汲み場に、水桶を置いてあるので、この水桶が散在しないよう整理してください。それぞれの水汲み場所に一定数の水桶を置いてありますので、数が偏らないよう、整理してください。冬期間は紛失・破損の恐れがあるので、水桶は委託業務完前に休憩センター（倉庫）へ回収してください。

また、水汲み場付近に、ごみ等が捨てられている場合がありますので、ごみ箱へ捨ててください。

(9) 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・改修工事に着手します。墓碑建立・改修にあたっては墓所の確認を又建立後は墓所周辺がきちんと清掃されているかの確認を行ってください。

(10) 休憩センターの警備業務

休憩センターは、総合警備保障（株）に機械警備を委託しています。入館・退館時に警備キーで警備の解除・開始を確実に行ってください。

また、警備キーの管理は、紛失することがないように適正に管理をしてください。

(11) 休憩センター自動ドア保守業務

業者に保守点検（年2回）を依頼しています。点検日時等については、指定管理者から連絡します。

(12) 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、指定管理者が行ってください。

(13) 受水槽（ポンプ室）点検業務

受水槽の清掃は、年1回（4月下旬～5月上旬）行っています。

ポンプ室の点検で注意することは、タンク構造上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にしておき、残りの左側2本のバルブは閉じた状態にしておいてください。

また、受水槽内のポンプの状態を必ず確認し、連続運転になっていないか、注意してください（特に、水道の使用量が多くなるお盆・お彼岸の時期は注意）。

霊園閉鎖にあたっては、園内全体に水を配水している水を抜くとともに、ポンプの電源を切るなど、冬期閉鎖に伴う水道設備の凍結防止等の措置を講じてください。

異常が認められた場合には、速やかに調査し、適切に対処すること。

(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がありましたら、速やかに市に連絡してください。

(15) 霊園内の営業行為

石材業者の営業行為については、市や管理人が都度業者に指導することはせず、苦情があった場合には、市から石材業者等に連絡することとしています。

(16) 石材業者の斡旋

千歳霊園で施行を希望する石材業者は、予め市に登録していただいています。これは何らかの理由で業者と連絡をとる場合の居所確認の意味で、工事関係の指定業者制度とは全く趣旨が異なります。石材業者は、あくまでもお客様が自らの判断で選択するもので、市の窓口でもどこの業者が良いなどということは絶対に言わないことになっています。指定管理者においても、石材業者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んでください。

(17) 除雪業務

千歳霊園の除雪は、冬期間の利用者の便を図るため、外周路と春の彼岸に墓所域の境界園路まで小型除雪機で除雪します。そのため、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いてください。

(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、適宜行ってください。

## 千歳市千歳霊園整備業務仕様書

この仕様書は、千歳市千歳霊園（以下「千歳霊園」という。）の草刈り、清掃及び除雪等の処理業務の仕様について定めます。

### 1 対象施設

所在地 千歳市都 1 8 1 8 番地の 1 及び 1 8 1 9 番地の 1  
根志越 1 8 1 7 番地、

名 称 千歳市千歳霊園

### 2 業務委託項目と内容

#### ( 1 ) 緑地帯の草刈

千歳霊園内にある緑地帯の草刈りは、6月中旬から8月上旬の期間に2回実施してください。

#### ( 2 ) 除雪（ごみ箱周辺）

年1回、3月のお彼岸前に実施してください。

#### ( 3 ) 霊園内清掃（供物下げ）業務

持ち帰られない供物・供花は、時期を見て下げておいてください。

#### ( 4 ) 樹木及び花壇整備

樹林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ってください。

#### ( 5 ) 冬囲い、樹木の手入れ

樹木及び花木等の冬囲いは、10月末までに、竹・ムシロ・縄等を使用して行ってください。取外しは、気候を考慮して3月末に適宜行ってください。

### 3 業務実施予定日と報告

業務の実施にあたっては、事前に市に報告し、承認を受けてください。

### 4 業務報告

業務完了後、書面により市に報告してください。

### 5 安全対策

業務処理にあたっては、作業従事者にヘルメットを借用させるなど十分な安全対策を講じ、事故防止に努めなければなりません。

### 6 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）に集積しなければなりません。

## 7 業務処理上の注意

- ・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細心の注意を持って行ってください。
- ・墓碑その他の施設を破損したときは、受託者が損害賠償するものとします。
- ・墓碑賠償額については、墓碑等の所有者又は管理者と直接に協議するものとします。ただし、経過については、市に報告してください。

## 8 その他

この仕様書に定めのない事項については、市と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します。

## 千歳市千歳霊園休憩施設機械警備業務仕様書

この仕様書は、千歳市千歳霊園休憩施設機械警備業務の仕様について定めます。

### 1 対象施設

所在地 千歳市根志越1819番地の1

名称 千歳市千歳霊園休憩施設

### 2 警備方法

機械警備（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）。

### 3 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。

### 4 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、保守点検を行ってください。

イ 常時機器の作動状態を確認してください。

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てください。ただし、機器の異常が市の責めによる場合は、市の負担とします。

### 5 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します。

### 6 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してください。

(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ものとします。

ア 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ものとします。

イ 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ものとします。

(3) 警備員は、警備時間中は千歳市内に常駐しなければなりません。

## 7 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します。
  - 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します。警備員に異動のあった場合も同様とします。
- (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なければなりません。
- (4) 受託者、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します。

## 8 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、その変更を請求することができます。
- (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しなければなりません。

## 9 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ってください。
- (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ものとします。
- (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してください。

## 10 自動警報機の設置状況

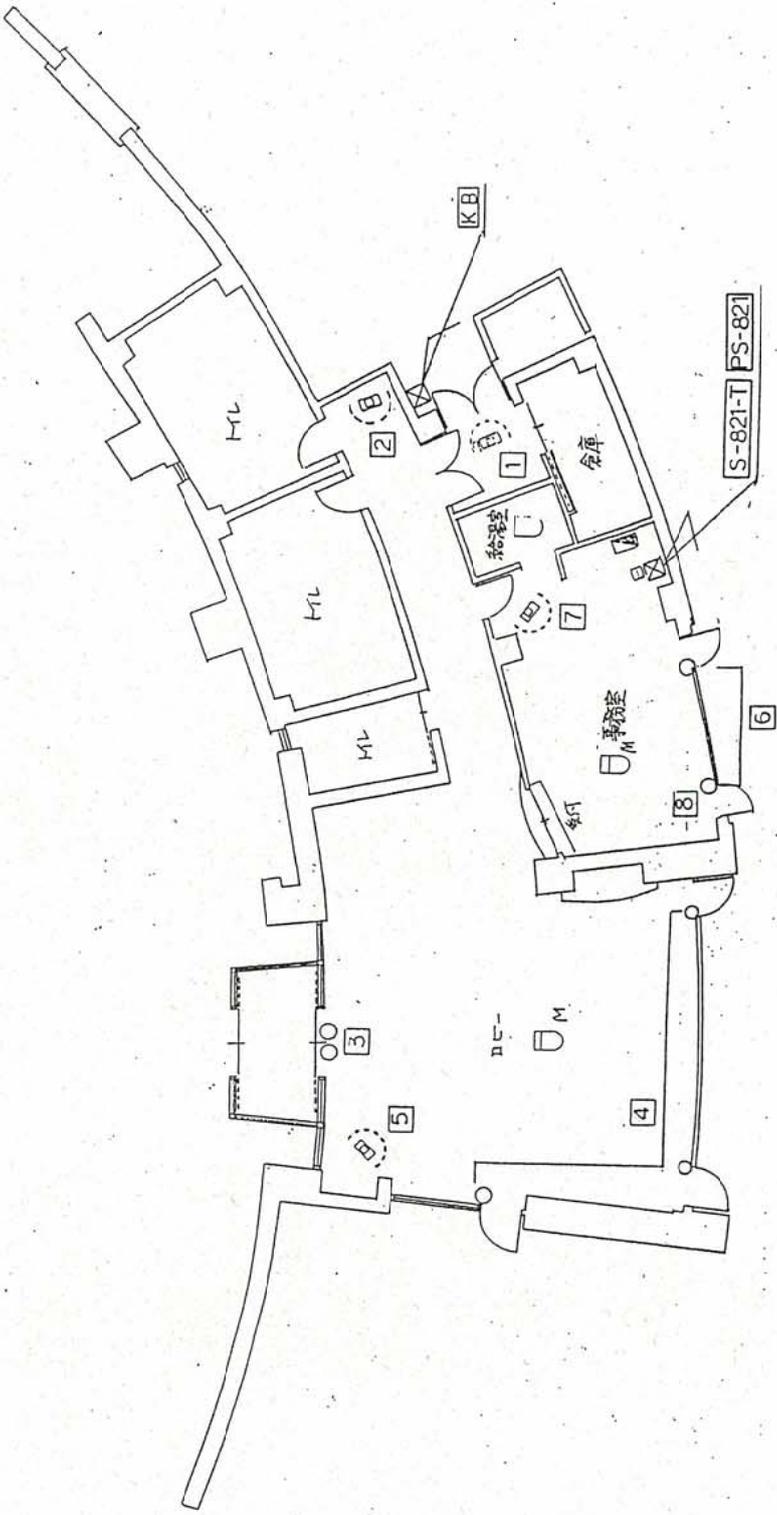
自動警報機の設置箇所は、別図のとおりとします。

## 11 その他

この仕様書に定めのない事項については、市と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します。

平成26年度受託者

総合警備保障(株)北海道支店



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

(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	

名	ファイヤード	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) パンクセンサー	○		
	制御装置	1	S-821 T	FG-544					
	A-879キーボックス	1	KB						

注) ○印は発露を示す。

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

## 千歳市千歳霊園除雪業務仕様書

この仕様書は、千歳市千歳霊園除雪業務の仕様について定めます。

### 1 対象区域 千歳市千歳霊園

千歳市都1818番地の1及び1819番地の1、根志越1817番地除雪区域については、別紙除雪対象区域図のとおり。

### 2 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してください。
- (2) 主園路及び駐車場（別紙図面中緑色表示）  
冬期間中霊園墓参者が利用できるよう除雪を行ってください。  
除雪は、12月・2月・3月は各月2回以上、1月は3回以上の除雪を行ってください。3月の除雪は、お彼岸前及びお彼岸中に各1回以上とします。各月の除雪回数については、降雪の状況等により、調整してください。
- (3) 内部園路（別紙図面中青色表示）  
3月のお彼岸前に1回除雪をしてください。
- (4) 排雪は、霊園内の空地に集積してください。
- (5) 除雪予定時間は、主園路及び駐車場は25時間、内部園路は12時間を目処とします。

### 3 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毀損しないように細心の注意を持って行ってください。
- (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ってください。
- (3) 墓碑その他の施設を毀損したときは、受託者が損害を賠償するものとします。
- (4) 損害賠償額については、墓碑等の所有者又は管理者と直接に協議するものとします。
- (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とらなければなりません。

### 4 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ってください。

業務が完了したときは実績報告書を提出しなければなりません。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。

### 5 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します。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、市と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します。

## 千歳市千歳霊園じん芥処理業務仕様書

この仕様書は、千歳市千歳霊園じん芥処理業務の仕様について定めます。

### 1 対象施設

所在地 千歳市都 1 8 1 8 番地の 1 及び 1 8 1 9 番地の 1  
根志越 1 8 1 7 番地、

名 称 千歳市千歳霊園

### 2 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、次の回数のとおり搬出します。

・ 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

### 3 その他

この仕様書に定めのない事項については、市と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します。

## 千歳市千歳霊園自家用電気工作物保安業務仕様書

この仕様書は、千歳市千歳霊園自家用電気工作物保安業務等の仕様について定めます。

### 1 対象施設

所在地 千歳市都1819-1  
名称 千歳市千歳霊園休憩施設

### 2 業務の内容

受託者は、自家用電気工作物（以下「電気工作物」という。）の保安業務として、次に掲げる業務を行ってください。

- (1) 月次点検 必要の都度
- (2) 年次点検 毎年1回
- (3) 臨時点検 異常の発生又は発生する恐れがある場合 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）のとおり行ってください。
- (2) 年次点検は、電気工作物の運転を停止して年1回。
- (3) 不良箇所の改修指示は、その都度書面をもって行ってください。
- (4) 工事中点検は毎週1回行ってください。

### 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ものとします。

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

# 除雪対象区域図



石材店

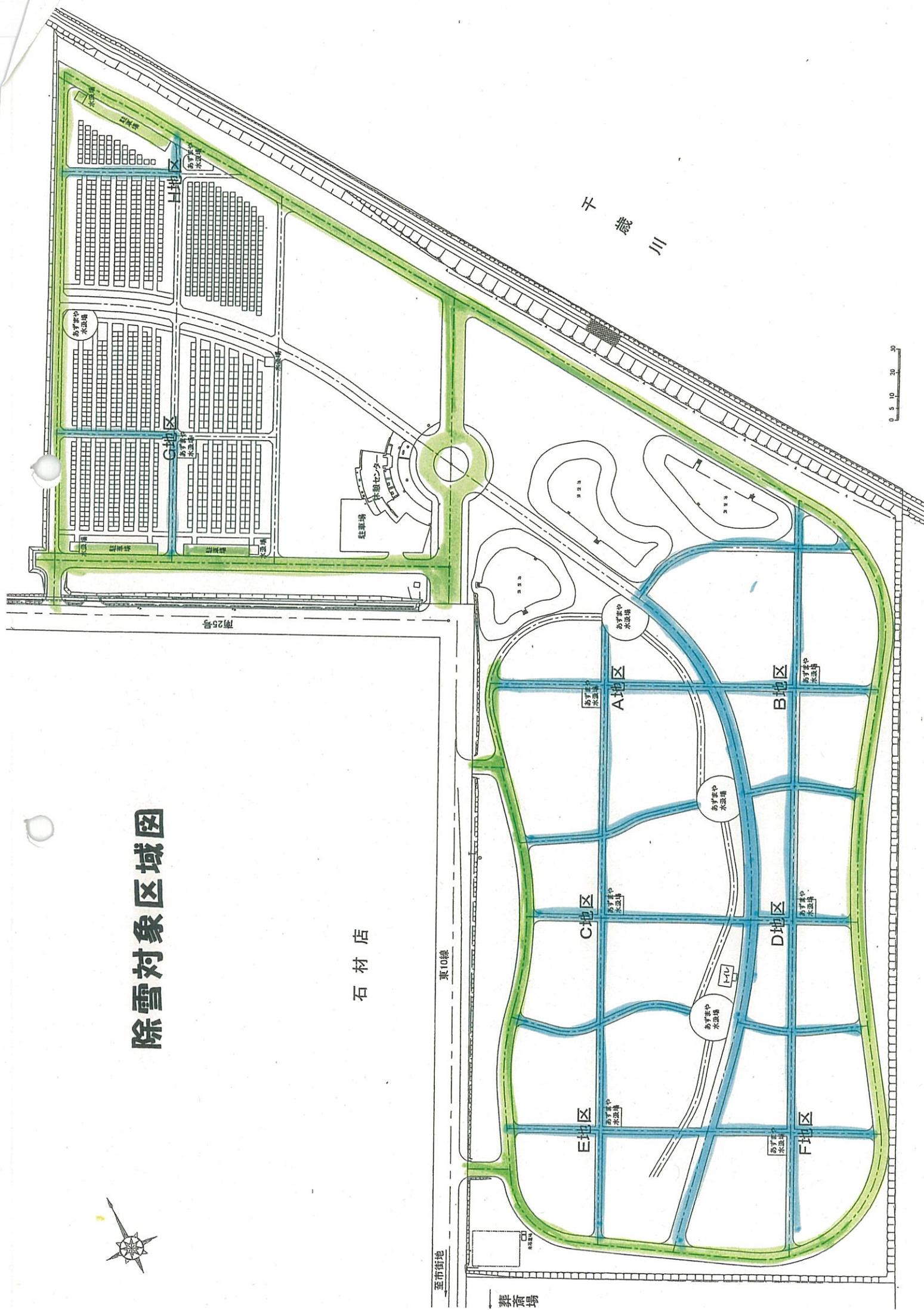
至市街地

東10線

南25号

千歳川

0 5 10 20 30



築畜場

## 千歳市千歳霊園じん芥処理業務仕様書

この仕様書は、千歳市千歳霊園じん芥処理業務の仕様について定めます。

### 1 対象施設

所在地 千歳市都 1 8 1 8 番地の 1 及び 1 8 1 9 番地の 1  
根志越 1 8 1 7 番地、

名 称 千歳市千歳霊園

### 2 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、次の回数のとおり搬出します。

・ 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

### 3 その他

この仕様書に定めのない事項については、市と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します。

## 千歳市千歳霊園自家用電気工作物保安業務仕様書

この仕様書は、千歳市千歳霊園自家用電気工作物保安業務等の仕様について定めます。

### 1 対象施設

所在地 千歳市都1819-1  
名称 千歳市千歳霊園休憩施設

### 2 業務の内容

受託者は、自家用電気工作物（以下「電気工作物」という。）の保安業務として、次に掲げる業務を行ってください。

- (1) 月次点検 必要の都度
- (2) 年次点検 毎年1回
- (3) 臨時点検 異常の発生又は発生する恐れがある場合 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）のとおり行ってください。
- (2) 年次点検は、電気工作物の運転を停止して年1回。
- (3) 不良箇所の改修指示は、その都度書面をもって行ってください。
- (4) 工事中点検は毎週1回行ってください。

### 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ものとします。

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