

千歲市葬齋場
管理運營業務仕様書

千歲市市民環境部市民生活課

千歳市葬斎場管理運営業務仕様書

千歳市葬斎場（以下「火葬場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

第1 趣旨

本仕様書は、墓地、埋葬等に関する法律に基づく火葬業務を行うことを目的に設置されている火葬場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します。

第2 火葬場の管理に関する基本的な考え方

火葬場を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律（以下「墓埋法」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) 市民の心情に配慮し、かつ公衆の衛生その他公共の福祉の見地から支障なく行うこと。
- (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

千歳市葬斎場

(2) 場所

千歳市根志越1365番地の甲

(3) 規模・構造

鉄筋コンクリート造一部2階建

(4) 敷地面積

24,727.52 m²

(5) 建築面積

3,017.32 m²

(6) 延床面積

2,593.36 m²

(7) 主な施設

- ・火葬炉 7基（人体炉5基、小焼却炉1基、汚物炉1基）
- ・告別室 2室 小焼却炉は動物の火葬に使用
- ・収骨室 2室
- ・霊安室 1室
- ・待合室 5室（和室24畳、1室30名利用可能）
- ・待合ホール
- ・駐車場 64台（大型バス4台、乗用車60台）

・その他 エントランスホール、炉前ホール、残灰室、事務室、給湯室

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「千歳市葬斎場管理運営業務仕様書」及び「施設管理業務仕様書」に掲げる業務を行ってください。

また、人生終焉の地としての火葬場の管理に関しては、遺族及び参会者の気持ちになり、場内を良好に整備していることや施設を支障なく利用できることが重要です。

常に整理整頓に努めるとともに、親切・丁寧に対応してください。

(1) 火葬に関する事

- ア 遺体の火葬に関する事。
- イ 手術肢体、胞衣産わい物の焼却に関する事。
- ウ 小動物（犬、猫又はこれ以下の動物の死体をいう。）の焼却に関する事。
- エ 遺体の一時保管に関する事。
- オ 残灰の処理に関する事。
- カ アからオに掲げる業務に関連する業務

(2) 事務処理に関する事。

- ア 墓理法第12条に規定する管理者の行う事務に関する事。
- イ 金銭管理簿の作成
- ウ 業務日誌、月報、統計の作成

(3) 施設設備の維持管理に関する事。

適正な管理運営のため、施設設備に関する保守、点検等を行うこと。

別表1 「千歳市葬斎場施設管理業務」に掲げる業務のとおり。

(4) 指定管理者に委託する業務

(1)から(3)に掲げる業務のほか、千歳市火葬場条例第12条に規定する使用料の徴収事務。

(5) その他

次に掲げる事項については市の権限となります。

- ア 目的外使用の許可に関する事。
- イ 使用料の額の決定に関する事。
- ウ 使用料の減免及び還付に関する事。
- エ 休業日及び使用時間の変更に関する事。
- オ その他施設の管理運営に関する基本事項の決定に関する事。

(6) 施設管理業務

「施設管理業務仕様書」のとおり

- ・千歳市葬斎場管理業務
- ・千歳市葬斎場機械警備業務
- ・千歳市葬斎場オゾン脱臭装置保守点検業務
- ・千歳市葬斎場じん芥処理業務
- ・千歳市葬斎場排水設備維持管理業務

- ・千歳市葬斎場自動ドア保守点検業務
- ・千歳市葬斎場空調設備保守点検業務
- ・千歳市葬斎場除雪業務
- ・千歳市葬斎場消防設備保守点検業務
- ・千歳市葬斎場火葬炉保守点検業務
- ・自家用電気工作物保安業務

第5 業務の基準に関する事項

(1) 開設日時

開設日時等は、次のとおりとします。

ア 開設時間 午前8時45分から午後5時15分まで

イ 休業日 1月1日及び友引の日

(ただし、休業日に火葬しなければならない場合は、その時間は開場する)

(2) 職員の配置

ア 火葬業務を行う職員は4人、受付業務を行う職員は1人を標準とします。その他、施設の支障がないように職員を配置してください。

イ 火葬業務を行う者の中から火葬管理者を必ず1人配置してください。

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 法令の遵守

火葬場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。

(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) 千歳市火葬場条例

(4) 千歳市火葬場条例施行規則

(5) 千歳市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

(6) 個人情報の保護に関する法律

(7) 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) 職員の教育

ア 職員には、施設の運営に必要な接遇や経理事務の能力を有し、又施設の管理が適正に行える者を配置してください。

イ 火葬場の管理運営に支障がない勤務体制とし、使用時間を必ず守り、非常時に備

え連絡網の整備を行ってください。

ウ 使用時間内は、施設の利用受付、使用許可及び使用料の徴収等の業務が確実に実施できる体制としてください。

エ 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。

オ 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) 使用料の徴収及び納付

ア 動物の火葬において、動物焼却施設の使用承認の際に使用料を徴収します。

当市では、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制は採用しませんので、使用料はすべて市に帰属します。

イ 徴収した使用料については、金銭出納帳に記載し、半月分をまとめて市の発行する納付書により必ず金融機関に納付します。

(3) 物品管理及び経理事務

ア 火葬業務に必要な消耗品の在庫及び燃料の残量の確認を行い、業務に支障のないよう発注を行ってください。特に火葬炉内で使用する物品については、設置業者の規格品を使用してください。

イ 公共料金

電気、上下水道、電話料及びNHK受信料等の公共料金については、指定管理者へ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。

ウ 管理業務を専門業者に委託する場合、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) 施設の管理

別表1「千歳市葬斎場施設管理業務」により行ってください。

(5) 施設の管理運営に関すること

火葬場外、緑地帯の除草樹木の管理

ア 場外緑地帯の除草

場外の緑地帯及び駐車場の除草については、年3回以上実施するとともに、庭園の清掃、花・樹木の手入れ・剪定、冬囲い等の維持管理及び場外の環境美化に努め、来訪者に不快感を与えないようにしてください。

また、周辺防風林内に樹木に倒木等があった場合には、速やかに市に連絡するとともに、軽微なものについては、火葬場職員が処理してください。

火葬場内外の清掃に関すること

ア 場外清掃

・場外を回り、ごみ収集を随時行うとともに、所定のごみ分別を行いごみ集積所（ごみ箱）に集積してください。

・ごみ集積所（ごみ箱）は、常に清潔に保ってください。

イ 場内清掃

・場内清掃に関する詳細は、施設管理業務仕様書のとおり。

ウ じん芥の収集

じん芥の収集、処理は適正に実施してください。

- ・じん芥収集期間 4月～3月
- ・収集回数等詳細については、千歳市葬斎場じん芥処理業務仕様書のとおり。

施設の管理運営

ア 火葬場の管理

施設を管理運営については、建物及び設備の状況を十分把握し、火葬場を常に良好な状態に保ってください。

イ 火葬場の警備

火葬場の警備は、機械警備を委託しているため、入館・退館時に警備キーで警備の解除・開始を行ってください。

また、警備キーは、紛失することのないよう適正に管理してください。

ウ 受水槽清掃業務

年1回清掃、水質検査を実施してください。

エ 除雪業務

駐車場、施設周辺の除雪を実施してください。

・現在、10cm以上の降雪時には、除雪の受託業者が開場時間までに除雪を実施し、排雪は敷地内空地に集積する契約となっています。

・除雪に関する詳細は、千歳市葬斎場除雪業務仕様書のとおり。

オ 残灰の処理

火葬時に発生する残灰(炭カル)については、破れない袋に入れ、袋の口を厳重に縛り、保管庫に一時保管。保管庫が満杯になった場合、残灰処理業者に委託し、処理の過程について報告書の提出を受けてください。

カ ばい煙測定

年2回(11月、3月)

場内巡回

場内を常に巡回し、異常があったり、場内へのごみの不法投棄を発見したら、速やかに市に連絡してください。

(6) 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。

なお、施設の使用許可に関する事及び使用料の徴収事務については、第三者への委託は認めません。

(7) 敷地内の管理

施設利用者が安全に利用できるよう、駐車場など敷地内の管理・点検を行ってください。

(8) 施設の修繕

ア 建物及び施設等の修繕にあたっては、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ってください。

イ 5万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 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。

(9) 備品の管理

ア 市が指定管理者に貸与する備品等は、「別表2 千歳市葬斎場施設備品一覧表」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条に基づいて管理してください。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られるとき、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現在高を報告してください。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。

(9) 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。

(10) 業務の報告

指定期間中は、「第9業務の実施に関すること」(7)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、市が必要と認めたときは、随時報告を求めます。

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。

(11) 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、協定を解除された場合は、本市の指示に基づき、施設等の原状を回復していただきます。

(12) 指定管理者が負担する運営費用

本仕様書で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まれることから、指定管理者の負担とします。

(13) 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、次の事項に留意すること。

(1) 総則

ア 火葬業務等の業務の重要性を十分認識し、法律、条例その他関連法規を遵守し、管理者の注意義務を持って、適正な業務の遂行に努めてください。

イ 利用者の心情等に配慮し、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。

ウ 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。また、宗教上の中立を保ってください。

エ 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でください。

オ 業務における事故、第三者による加害が発生したとき、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。

カ 利用者の意見、苦情に対し、誠意を持って対応してください。

(2) 火葬業務

ア 火葬炉の運転にあたっては、煤煙、臭気を最小限に防止するなどの措置を講じてください。

イ 業務にあたっては、安全を第一とし、事故等が発生しないように最大限の注意を払ってください。

ウ 火葬業務従事者に対しては、労働安全衛生上の必要な措置を講じてください。

エ 火葬終了後は、使用者にその旨を通知し、収骨の方法について、適切な指示を行ってください。また、収骨にあたっては、高熱による火傷や悪臭による不快感を感じさせないよう適切な対応をしてください。

(3) 施設の維持管理及び修繕等

ア 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よう必要な措置を講じてください。

イ 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。

(4) 受付業務

ア 受付場所及び時間

受付は、火葬場事務室において行ってください。

受付は、使用時間内に到着したものに限り、ただし、感染症者など緊急性のあるものについて、市が特に指示したものは使用時間外でも受け付けてください。

イ 火葬の予約、調整

人体の火葬は、市（市民課）から死亡者名、火葬時間、件数等についての連絡が入るので、これにより予約を受け付け、火葬業務に関する必要な調整を行ってください。

当日、火葬の予約を受け付けていない場合があっても、使用時間内で随時受け付けるものとします。

動物の火葬は、電話での予約順に受付簿に記入し、人体の火葬に支障のないように火葬を行ってください。予約の無いものについては、事前に予約した使用者に支障のないよう調整してください。

ウ 受付業務

人体の火葬にあたっては、市民課発行の墓埋法第8条の規定による火葬許可証

の提示を求めた後、火葬実施者に引き継いでください。

動物の火葬は、申請者に火葬場（動物焼却施設）使用承認申請書に必要事項の記入を求め、内容精査の上、申請者から使用料の徴収及び使用承認書の交付を行い、火葬実施者に引き継いでください。

（５）使用料の徴収及び納付

千歳市火葬場条例（昭和 49 年 7 月 1 日条例第 29 号）別表に定める使用料を使用者から徴収し、指定管理者の領収書を発行してください。

徴収した使用料は、火葬毎に金銭出納帳に記載するとともに、月 2 回（1～15 日分及び 16 日～末日分）市へ実績報告し、市発行の納付書により、千歳市指定金融機関又は千歳市収納代理金融機関に払い込んでください。

（６）墓理法に定める火葬場管理者の事務

ア 墓理法第 15 条に規定する火葬簿などの図書の管理を行ってください。

イ 墓理法第 16 条第 2 項に規定する火葬許可証への記入、署名、押印を行うとともに、返還の際、使用者にその取り扱い方法を説明してください。

ウ 墓理法第 17 条に規定する火葬の状況を市（市民環境部市民生活課）に報告してください。

（７）業務の報告等

ア 毎月、次の事項を翌月の 5 日（3 月分にあつては 3 月末日）までに、市に報告してください。

- ・火葬業務の月別利用状況（火葬業務日誌・火葬業務実績報告書）
- ・動物炉使用許可申請書、収納状況及び納付書
- ・自動販売機にかかる電気小メーター数値及び使用量の報告
- ・その他業務日誌、燃料受払簿

イ 次の事項を実施月の翌月 5 日までに、市に報告してください。

- ・火葬炉設備保守点検結果
- ・その他施設設備の点検結果報告書

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 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 4 項及び千歳市公有財産規則第 22 条第 2 項第 4 号の規定による自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用の許可については、市が行いますので、指定管理者の業務の範囲外となります。

平成 21 年度に市が行政財産の目的外使用を許可しているのは 3 社です。

使用許可の期間は 1 年で、毎年度申請により更新を行っています。

自動販売機等にかかる電気料につきましては、設置されている子メーターで確認後、

設置業者から徴収し支払い願います。

毎月、電気小メーターの数値及び使用量を確認し、市に報告していただきます。

第12 その他業務実施上の留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な管理運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になることは行わないでください。
- (2) 市が実施する新たな施策、規定改定、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) 指定期間満了時には、別の指定管理者が指定された場合には、円滑かつ支障なく施設管理業務が遂行できるよう引き継ぎを行ってください。
- (4) この管理業務仕様書に定めるもののほか、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。

千歳市葬斎場施設管理業務

業 務 名	内 容
運営管理業務	詳細 施設管理業務仕様書
(1)火葬業務	人体、動物の火葬及び付随する業務
(2)受付業務	動物の火葬の受付・使用料徴収、収骨室及び待合室の調整、会葬者への案内・呼出
(3)清掃業務	施設内清掃、床清掃(年6回以上)、ブラインド清掃(年1回以上) 窓ガラス清掃(年1回以上)
(4)受水槽清掃業務	年1回の清掃、水質検査の実施(水道法による)
(5)敷地内草刈り 樹木管理	草刈りは年3回以上、庭園の清掃、花・樹木の手入れ・剪定、冬囲い
(6)除雪業務	除雪業務の受託者が、除雪量が少なく除雪を行わないとき又は除雪作業が利用者の来場時間に間に合わないときは、駐車場、施設周辺の除雪を行う
(7)残灰の処理	火葬時に発生する残灰(炭カル)については、破れない袋に入れ、袋の口を厳重に縛り、保管庫に一時保管。保管庫が満杯になった場合、残灰処分業者に委託し、処理の過程について報告書の提出を受けてください。
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。 詳細 千歳市葬斎場機械警備業務仕様書
自動ドア保守点検業務	年2回の実施し、設備機器を良好な状態に保ち、故障時には適切に対応する。点検は、設置業者が実施。 詳細 千歳市葬斎場自動ドア保守点検業務仕様書
じん芥処理業務	廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、施設内からのじん芥を市の基準により分別、所定の場所に集積し、週2回(不燃、可燃各1回)収集する。 詳細 千歳市葬斎場じん芥処理業務仕様書
排水設備維持管理業務	施設内に浄化設備を設置し、排水を再利用しています。年4回以上実施し、設備機器を良好な状態に保ち、故障時には適切に対応する。点検は、設置業者が実施。 詳細 千歳市葬斎場排水設備維持管理業務仕様書
消防設備保守点検業務	消防法第17条の3の3の規定に基づき点検報告書を消防署に提出する設備について、専門業者による点検を実施し、点検報告書を消防署に提出する。故障時には適切に対応する。 詳細 千歳市葬斎場消防設備保守点検業務仕様書
空調設備保守点検業務	温水ボイラー年2回、電気集じん機年1回、温水濾過装置年1回実施し、設備機器を良好な状態に保ち、故障時には適切に対応する。 詳細 千歳市葬斎場空調設備保守点検業務仕様書

業 務 名	内 容
オゾン脱臭装置保守点検業務	<p>年2回点検を行い、設備機器を良好な状態に保ち、故障時には適切に対応する。点検は、機器の定期的な交換も含まれているため設置業者が実施。</p> <p>詳細 千歳市葬斎場オゾン脱臭装置保守点検業務仕様書</p>
除雪業務	<p>10cm以上の降雪時に実施し、排雪は敷地内の空地に集積する。</p> <p>開場時間前までに実施し利用者に支障のないようにする。</p> <p>詳細 千歳市葬斎場除雪業務仕様書</p>
自家用電気工作物保安業務	<p>電気設備の保守点検を2カ月に1度計6回（内1回は主電源を停止しての総合点検）実施し、設備機器を良好な状態に保ち、故障時には適切に対応する。また、電気事業法に基づく電気工作物保守点検を実施する。</p> <p>詳細 千歳市葬斎場自家用電気工作物保安業務仕様書</p>
火葬炉保守点検	<p>火葬炉設備の維持及び保守のため、年1回以上必ず実施する。また、故障時には適切に対応する。点検は、9月までに実施する。</p> <p>設備が正常にかつ安全に稼働するよう設置業者が実施。</p> <p>詳細 千歳市葬斎場火葬炉保守点検業務仕様書</p>

千歳市葬斎場施設備品一覧表

別表2

備品番号	品名(購入年月日)	品質・規格	定数	単位	備考
A-0b-002 00-0105	除雪機(H10.3.26)	ホンダ HS-1190	1	台	
A-0d-001 00-0027	台車(H10.3.2)	プラス 1K-DXS	4	台	
A-0d-001 00-0091	台車(H10.3.17)	ウチダ S-S型	1	台	
B-0a-001 00-0018	事務用机(H10.3.2)	プラス LA-127D-P3	2	台	
B-0a-001 00-0019	事務用机(H10.3.2)	プラス LA-127H-P(平机)	2	台	
B-0a-002 00-0143	座卓(H10.3.3)	ウチダ 1-3-85-0670	45	台	
B-0a-002 00-0154	センターテーブル(H10.3.2)	プラス CK-111	1	台	
B-0a-002 00-0156	センターテーブル(H10.3.2)	プラス CK-111	1	台	
B-0a-002 00-0158	多目的テーブル(H10.3.2)	コクヨ HE-8TE 71YS	2	台	
B-0a-002 00-0163	テーブル(H10.3.6)	天童木工 T-2463N	3	台	
B-0a-002 00-0545	座卓テーブル(H10.3.2)	コクヨ KT-47R NN	1	台	
B-0b-001 00-0007	事務用椅子(H10.3.2)	プラス KB-121SL	2	脚	
B-0b-001 00-0011	事務用椅子(H10.3.2)	プラス KC-121SL	2	脚	
B-0b-001 00-0013	事務用椅子(H10.3.2)	プラス KB-121SL	1	脚	
B-0b-002 00-0157	応接椅子(H10.3.2)	プラス 応接長椅子 T402	1	脚	
B-0b-002 00-0158	応接椅子(H10.3.2)	プラス 応接小椅子 T401	2	脚	
B-0b-002 00-0195	応接椅子(H10.3.2)	プラス 応接長椅子 T402	1	脚	

千歳市葬斎場施設備品一覧表

別表2

備品番号	品名(購入年月日)	品質・規格	定数	単位	備考
B-0b-002 00-0201	座椅子(H10.3.2)	コクヨ HE-CJ156 DYKG	10	脚	
B-0b-0202 00-0202	応接椅子(H10.3.2)	プラス 応接小椅子 T401	2	脚	
B-0b-002 00-0210	椅子(H10.3.2)	コクヨ HE-8C 256YKNG	4	脚	
B-0b-002 00-0211	ベンチ(H10.3.6)	天童木工 T-7177S/ハニ-1056	3	台	
B-0b-002 00-0214	椅子(H10.3.6)	天童木工 T-5505N布地Bグループ	6	脚	
B-0c-001 00-0040	食器棚(H10.3.2)	カリモク ES 3070MS	2	台	
B-0c-001 00-0473	本棚(H10.3.2)	コクヨ S-345GF1(S-314BF4付)	1	台	
B-0c-002 00-0024	ロッカー(H10.3.2)	コクヨ PLK-235F11	2	台	
B-0c-002 00-0205	掃除用ロッカー(H10.3.2)	コクヨ CLK-65F1	1	台	
B-0c-002 00-0206	ロッカー(H10.3.2)	コクヨ LK-3FI	1	台	
B-0c-003 00-0419	ファイリングキャビネット(H10.3.2)	コクヨ A4-03F1	1	台	
B-0c-004 00-0095	燭台(H10.3.2)	中口火立色付 獅子掛付7号	4	台	
B-0c-004 00-0097	サインスタンド(H10.3.17)	オカムラ カッティングシート加工付LO60CZ-S01	2	台	
B-0c-004 00-0098	ワゴン(H10.3.2)	カリモク PS6326NE	2	台	
B-0c-004 00-0100	花台(H10.3.2)	中口 獅子掛付7号 花立色付	4	台	
B-0c-004 00-0336	ファクシミリ台(H10.3.2)	コクヨ BD-FS10F1	1	台	
B-0c-004 00-0337	アルミ棺台(H10.3.2)	高さ 1尺5寸	1	台	
B-0c-004 00-0338	キャスター台付動物炉祭壇(H10.3.2)		1	台	

千歳市葬斎場施設備品一覧表

別表2

備品番号	品名(購入年月日)	品質・規格	定数	単位	備考
B-0c-004 00-0342	サインスタンド(H10.3.17)	オカムラ カッティングシート加工付LO60BZ-S01	1	台	
B-0c-004 00-0343	タオルスタンド(H10.3.26)	日本興業 NK1-2	1	台	
B-0c-005 00-0451	マガジンラック(H10.3.2)	ライオン AS-80MG	1	台	
B-0c-005 00-0452	遺体保冷庫(H10.3.2)		1	台	
B-0c-005 00-0453	動物保冷庫(H10.3.6)	単相100V内装ステンレスチルド仕様	1	台	
B-0e-001 00-0277	造花アレンジ(H10.3.31)	花びん付	1	式	
B-0f-001 00-0462	傘立(H10.3.2)	ウチダ TR-40 1-357-2061	1	台	
B-0f-001 00-0463	コートハンガー(H10.3.2)	コクヨ CH-15T	1	台	
B-0f-001 00-0466	ブラインド(H10.3.17)	シルキース	1	式	
		内訳 1 アイボリー 7 事務室 2 ペーパーミント 1 控室 3 スノーピンク 3 監視室			
B-0f-001 00-0467	案内板(H10.3.17)	ウチダ 2693020	1	台	
C-0a-006 00-0233	キッチンケース(H10.3.2)	ウチダ 23-D型1-318-2230	1	台	
C-0a-006 00-0234	キーケース(H10.3.2)	コクヨ KG-Z3F1	1	台	
C-0a-006 00-0235	金庫(H10.3.2)	コクヨ HS-20N	1	台	
C-0a-006 00-0236	パンフレットケース(H10.3.2)	コクヨ SK-A 423F1	1	個	
C-0a-007 00-0085	ローラーカッター(H10.3.17)	ウチダ RC364型(1-113-3001)	1	台	

千歳市葬斎場施設備品一覧表

別表2

備品番号	品名(購入年月日)	品質・規格	定数	単位	備考
C-0b-001 00-0082	テレビ(H10.3.2)	ナショナル TH-29BFI 台付	5	台	
C-0b-002 00-0281	掃除機(H10.3.25)	ナショナル 業務用MC-G410	1	台	動物炉、火葬炉台
C-0b-003 00-0029	ドアホン(H9.12.19)	アイホン 1E-JA	1	式	
C-0b-003 00-0034	電話機(H9.12.19)	NTT RX-8LTEL 多機能標準用	1	台	
C-0b-003 00-0036	ドアホン(H9.12.19)	アイホン 1E-JA	1	式	
C-0b-003 00-0040	電話機(H9.12.19)	NTT RX-8LTEL 多機能標準用	5	台	
C-0b-003 00-0042	電話機(H9.12.19)	NTT RX-8LTEL 多機能標準用	1	台	
C-0b-003 00-0043	電話機(H9.12.19)	NTT RX-8LTEL 多機能標準用	1	台	
C-0b-003 00-0045	電話機(H9.12.19)	NTT RX-8LTEL 多機能標準用	1	台	
C-0b-003 00-0046	電話機(H9.12.19)	NTT RX-8LTEL 多機能標準用	1	台	
C-0b-003 00-0047	電話機(H9.12.19)	NTT RX-8LTEL 多機能標準用	1	台	
C-0b-003 00-0164	電話機(H9.12.19)	NTT RX-8LPFTEL 停電用多機能	1	台	
C-0b-003 00-0165	ファックス(H9.12.19)	NTT P-70	1	台	
C-0b-003 00-0166	公衆電話機(H9.12.19)	NTT Pてれほん 色ソフアイソク	1	台	
C-0b-003 00-0167	電話主装置(H9.12.19)	NTT RX-ボタンデンワME	1	台	

千歳市葬斎場施設備品一覧表

別表2

備品番号	品名(購入年月日)	品質・規格	定数	単位	備考
C-0c-001 13-0001	エンジン式芝刈機(H25.7.17)	バロネス GM530D	1	台	
C-0f-001 00-0195	台秤(H10.3.2)	ヤマト デジタル台秤342-85DP-6100-150	1	台	
C-0h-001 00-0048	電磁調理器用半寸胴鍋 (H10.3.2)	10I KINGDENJI	2	個	
C-0i-001 00-0024	車椅子(H10.3.2)	酒井医療 折りたたみ式SPR-3900普及型	4	台	
C-0j-002 00-0021	消火器(H9.11.21)	ABC粉末 20型DP-20X	2	本	
I-0a-001 00-0076	ごみ箱(H10.3.2)	ライオン 585-51 DB-35SL	1	台	
I-0a-001 00-0080	ごみ箱(H10.3.2)	ライオン 585-51 DB-35SL	1	台	
I-0a-001 00-0082	灰皿(H10.3.16)	ヤマザキ DS-04C-IRスモークリンジ/M-280	5	台	
I-0a-001 00-0299	ごみ箱(H10.3.16)	ヤマザキ K-2236 YD-OIL-1Rダストボックスクロミカ	1	台	
I-0b-001 00-0181	脚立(H10.3.2)	プラス PP-21	1	脚	
I-0b-001 00-0184	物置(H10.3.31)	日耕 SB-7F型 棚4段付	1	式	
I-0b-001 00-0185	物置(H10.3.31)	日耕 SB-10型	1	式	

施設管理業務仕様書

千歳市市民環境部市民生活課

千歳市葬斎場管理業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場の運営管理業務の仕様について定めます。

1 対象施設

所在地 千歳市根志越 1 365番の甲

名称 千歳市葬斎場

2 施設の概要

(1) 構造

鉄筋コンクリート造平屋一部2階建て

(2) 面積

1 階 2,360.04 m²

2 階 226.25 m²

残灰堂 7.07 m²

合計 2,593.36 m²

(3) 付帯設備

ア	ボイラー室設備	1 式
イ	暖房設備	1 式
ウ	空調設備	1 式
エ	給油設備	1 式
オ	床暖房設備	1 式
カ	ロードヒーティング	1 式
キ	電気時計設備	1 式
ク	インターホン設備	1 式
ケ	電話設備	1 式
コ	電灯設備	1 式
サ	排水通電設備	1 式
シ	給湯設備	1 式
ス	消火設備	1 式
セ	受水槽(3立方メートル)	1 基
ソ	し尿浄化槽設備	1 式
タ	オゾン脱臭装置	1 式
チ	火葬炉	5 基
ツ	動物炉	1 基
テ	胞衣焼却炉	1 基

3 運営管理の項目

(1) 受付業務

- (2) 火葬業務
- (3) 施設管理業務
- (4) 葬斎場の清掃
- (5) その他
 - ア 窓ガラス清掃業務
 - イ ブラインド清掃業務
 - ウ 受水槽清掃業務
 - エ 水質検査業務
 - オ 駐車場草刈業務

4 一般的留意事項

(1) 従業員

- ア 受託業務を行う従業員は、あらかじめ市長に届け出て、その承認を受けるものとします。従業員を交替させる場合も、同様とします。
- イ 従業員には、一定の服装で業務に従事させ、記名章を着けさせるほか、接遇教育を十分に行ってください。
- ウ 受託業務の処理に伴い従業員を採用するときは、市内居住者の採用に努めてください。
- エ 市は、委託業務遂行上、不相当と認められる従業員は、受託者に対し、その派遣替えを要求できるものとし、市から要求があった場合は2週間以内に当該従業員を交代させるものとし、ます。
- オ 受託業務処理にあたっては、市と十分に連携を図り、火葬業務がないときには、従業員全員で清掃業務、事務処理をはじめ、施設の維持、管理、保守業務等を行うものとし、ます。
- カ 受託者は、従業員の身元、衛生及び規律の維持に関して施設の責任を負い、かつ、労働基準法及び労働安全衛生法等の諸法規を遵守し、適正な労働条件及び賃金の確保に努めるものとし、ます。
- キ 受託者は、機器の操作等委託業務の処理に必要なマニュアルを備え、受託業務の適正な処理に努めなければなりません。

(2) 火葬場管理者の報告

- ア 受託者は、従業員の中から火葬場管理者を定め、市に推薦書を提出してください。
- イ 受託者は、市からの火葬場管理者の決定通知に基づき、墓地、埋葬等に関する法律第12条に規定する管理者の届出を行うものとし、ます。

(3) 施設の使用等

- ア 受託業務の処理に必要な制服、清掃用備品、報告書類その他必要となる事務的消耗品については、受託者の負担とします。
- イ 受託者は、受託業務に使用する資機材等は、努めて市内業者から購入するものとし、ます。
- ウ 受託者は、受託業務処理にあたっては、迅速かつ正確に行い、節電及び節水に努めるとともに、作業終了時には必ず消灯してください。

(4) 休業日

休業日は、1月1日及び友引の日とします。ただし、市長が特に必要と認めたときは、この限りではありません。

(5) その他

ア 受託者は、受託業務の処理にあたって、市又は第三者に損害を与えないよう常に善良なる注意義務を払わなければなりません。

イ 受託者は、器物の破損、盗難、火災等の異常を発見したときは、直ちに市に通報するとともに適切な措置を講ずるものとします。

5 受付業務

(1) 受付業務に従事する従業員は、市民サービスの低下につながらないよう適正な人員の配置をしてください。

(2) 受付業務時間は、次のとおりとします。

午前8時45分から午後5時15分まで

(3) 作業内容

ア 火葬予約状況の確認及び火葬の受付

イ 火葬炉、告別室、収骨室及び待合室の使用の調整

ウ 会葬者の案内、呼び出し等

エ ペットの火葬予約受付及び使用料の徴収

6 火葬業務

(1) 火葬業務に従事する者は、環境汚染、災害事故等の発生を防止するため、火葬炉本体の構造、機能等を十分に把握し、専門的な知識及び技術を習得した者を配置してください。

(2) 葬斎場では、同時に2件の火葬が可能であること、又動物を含め1日最高6件の火葬の可能性があることを考慮し、適正な人員を配置してください。

(3) 火葬業務時間は、午前8時45分から午後5時15分までとします。

(4) 作業内容

ア 火葬炉の始業及び終業点検

イ 火葬炉、告別室、収骨室及び待合室の準備

ウ 柩運搬車を点検し、霊柩車到着場所へ配置

エ 霊柩車及び遺族の出迎え

オ 霊柩車から柩運搬車への乗せ替え

カ 火葬の事務手続きを円滑に行うため窓口へ案内するとともに、会葬者を一時待機場所へ案内

キ 会葬者を告別室へ案内

ク 告別式を実施し、終了時に名前と名札を確認し、柩運搬車を炉前ホールへ移送

ケ 炉前ホールで柩運搬車から火葬台車へ自動乗せ替えを行う

コ 炉前業務実施後、火葬台車を前室に自走させ、炉裏業務（火葬）を開始

サ 待合室への案内

- シ 火葬終了確認後、名前と名札を確認し収骨室に搬送するとともに、収骨準備を行い会葬者を案内
- ス 収骨方法を説明し、収骨終了後、火葬証明書及び骨箱を遺族へ渡す
- セ 遺族の見送り、残骨及び残灰の処理並びに告別室、炉室及び収骨室等を清掃
- ソ ペットの火葬についても、上記に準じて処理してください
- タ 行旅死亡人等、引き取り手のない遺骨を市が指定する期間保管する

7 施設管理業務

- (1) 施設管理に従事する者は、建物及び設備を十分把握し、専門的な知識、技術及び資格を有した者を配置するとともに、必要に応じて火葬業務に従事するものとします。
- (2) 危険物取扱い有資格者を配置してください。
- (3) 施設管理業務時間は、午前8時45分から午後5時15分までとします。
- (4) 作業内容
 - ア 施設の管理
 - イ 建物、設備、機器等の点検及び修理
 - ウ 花壇の管理
 - エ 冬期間の除雪作業。ただし、積雪が10センチメートルを超えた場合を除きます
 - オ 前月分の火葬業務日誌及び火葬業務実績報告書を、毎月5日までに千歳市に提出してください
 - カ 市の指示に基づき関係機関との連絡調整
 - キ 施設管理に伴う庶務及び経理事務の補助
 - ク 敷地内の木の管理（カラスの巣、害虫等の駆除含む）。危険木、枯木等の伐採。

8 清掃業務

(1) 清掃の範囲及び床構造別の清掃面積は、次の表のとおり。

室名	清掃面積	床構造	作業内容	作業回数
正面玄関 風除室(1)	21.175 m ²	御影石 (バーナー仕上げ)	床面防塵・拭き	随時
			フロアーマット吸塵	1/日
			ドアガラス清掃	1/日
正面玄関 風除室(2)	20.3875 m ²	御影石 (バーナー仕上げ)	床面防塵・拭き	随時
			フロアーマット吸塵	1/日
			ドアガラス清掃	1/日
エントランス ホール	250.4837 m ²	御影石 (バーナー仕上げ)	床面防塵・拭き	随時
			フロアーマット吸塵	1/日
			屑入れ処理	1/日
職員用 男子トイレ	7.0 m ²	長尺塩ビシート	屑入れ・汚物入れ処理	2/日
			衛生陶器洗浄	2/日
			鑑清掃・ペーパー等補充	2/日
職員用 女子トイレ	6.5812 m ²	長尺塩ビシート	屑入れ・汚物入れ処理	2/日
			衛生陶器洗浄	2/日
			鑑清掃・ペーパー等補充	2/日
事務室	46.635 m ²	長尺塩ビシート	床面防塵・拭き	随時
			屑入れ処理	1/日
枢運搬車置場	16.24 m ²	御影石 (バーナー仕上げ)	床面防塵・拭き	随時
職員更衣室(1)	4.6875 m ²	長尺塩ビシート	屑入れ・汚物入れ処理	1/日
			屑入れ処理	1/日
職員更衣室(2)	4.6875 m ²	長尺塩ビシート	屑入れ・汚物入れ処理	1/日
			屑入れ処理	1/日
脱衣所 (ユニットバス)	8.75 m ²	長尺塩ビシート	床面防除・拭き	1/日
			ユニットバス洗浄	1/日
職員玄関 風除室(3)	5.125 m ²	磁器タイル	床面防塵・拭き	1/日
			フロアーマット吸塵	1/日
			ドアガラス清掃	1/日
廊下(1)	16.8 m ²	長尺塩ビシート	床面防塵・拭き	1/日
動物炉前室	17.8 m ²	御影石	床面防塵・拭き	随時
台車置場	20.25 m ²	御影石	床面防塵・拭き	随時
霊安室	14.3 m ²	長尺塩ビシート	床面防塵・拭き	1/日
炉前ホール	156.99 m ²	御影石	床面防塵・拭き	随時
告別室(1)	64.6687 m ²	大理石	床面防塵・拭き	随時
告別室(2)	64.6687 m ²	大理石	床面防塵・拭き	随時
収骨室前室	50.9137 m ²	御影石	床面防塵・拭き	随時
収骨室(1)	47.9325 m ²	大理石	床面防塵・拭き	随時
収骨室(2)	47.9325 m ²	大理石	床面防塵・拭き	随時
収骨ホール	71.8987 m ²	カーペットタイル	床面吸塵	1/日
廊下(2)	26.4 m ²	カーペットタイル	床面吸塵	1/日
ホール	91.6 m ²	カーペットタイル	床面吸塵	1/日
			屑入れ処理	随時
公衆電話コーナー	4.8525 m ²	カーペットタイル	床面吸塵	1/日
			屑入れ処理	随時
自動販売機置場	15.4512 m ²	ホモニアスタイル	床面防塵・拭き	随時
			屑入れ処理	随時

室名	清掃面積	床構造	作業内容	作業回数
待合ホール	137.7322 m ²	大理石	床面防塵・拭き	随時
			屑入れ処理	随時
廊下(3)	67.6 m ²	カーペットタイル	床面吸塵	1/日
廊下(4)	67.6 m ²	カーペットタイル	床面吸塵	1/日
待合室(1)	54.1725 m ²	畳	床面吸塵	随時
			屑入れ処理	随時
待合室(2)(3)	104.16 m ²	畳	床面吸塵	随時
			屑入れ処理	随時
待合室(4)(5)	106.2525 m ²	畳	床面吸塵	随時
			屑入れ処理	随時
男子トイレ 洗面所	30.5788 m ²	御影石	屑入れ・汚物入れ処理	随時
			衛生陶器洗淨	随時
			鏡清掃・ペーパー等補充	随時
身体障害者用 トイレ	6.48 m ²	御影石	屑入れ・汚物入れ処理	随時
			衛生陶器洗淨	随時
			鏡清掃・ペーパー等補充	随時
女子トイレ 洗面所	31.8409 m ²	御影石	屑入れ・汚物入れ処理	随時
			衛生陶器洗淨	随時
			鏡清掃・ペーパー等補充	随時
湯沸室	24.2564 m ²	長尺塩ビシート	床面防塵・拭き	随時
			流し台清掃	随時
			茶殻・雑塵処理	随時
風除室(4)	2.7912 m ²	磁器タイル	床面防塵・拭き	1/日
			フロアーマット吸塵	1/日
			ドアガラス清掃	1/日
風除室(4)	2.7912 m ²	磁器タイル	床面防塵・拭き	1/日
			フロアーマット吸塵	1/日
			ドアガラス清掃	1/日
合計	1,696.4666 m ²			

(2) 清掃作業に従事する従業員は、施設全体を清潔に保持するよう努めてください。

(3) 清掃作業時間は、午前8時45分から午後5時15分までとします。

(4) 作業内容

清掃業務（日常及び定期清掃）は、（1）の表により行うものとするが、次の点に留意してください。

ア 通行又は使用の頻度が高く、汚れの強い箇所は随時行ってください。

イ 什器備品（カウンター、ベンチ、机、電話、案内板、応接セット等）拭きは、水拭き又は空拭きとし、汚れ目のないようにするとともに、移動可能な什器備品については移動させて清掃してください。

ウ 入口付近の外壁、マット類、必要に応じてホース等で散水し、特に汚れの強い部分はブラシで念入りに行ってください。

エ ポリシャーで磨き出しが困難な場合は、布類を用いて丁寧に実施してください

オ 各陶器類は、汚れのないように内外ともに払拭、清掃してください。

- カ 定期清掃は、年6回以上実施してください。
- キ 室内の掃き清掃は、ダストコントロール方法による集塵を行ってください。
- ク 室内の床構造が、カーペット、じゅうたん等の場合には、年1回カーペットシャンプー等を使用し、ポリシャー及びバキューム方法による清掃を行ってください。
- ケ 葬斎場外周の清掃は、防塵、散水、靴洗水の取替え、舗装通路のブラッシングとし、汚れのある場合は随時行ってください。
- コ 便所の清掃は、清掃業務の(1)に定めるほか、洗面台の清掃、無臭薬品の投入等を含むものとし、床面、壁面の汚れ部分については、洗剤等による洗浄を行ってください。
- サ 灰皿の清掃は、タバコの吸殻等を取り除き、水洗いし、所定の場所に設置してください。
- シ 塵の回収は、コレクター等を使用するものとし、床面保護に留意してください。
- ス 定期的に館内のゴミ収集を行うとともに、不燃、可燃に分別し、収集場所へ集積してください。

9 窓ガラス清掃業務

- | | |
|------------|-----------------------|
| (1) 実施時期 | 5月中旬 |
| (2) 窓ガラス面積 | 587.69 m ² |
| (3) 実施回数 | 年1回 |
| (4) 使用洗剤 | グラスター |

10 ブラインド清掃業務

- | | |
|----------|------------------------|
| (1) 実施時期 | 5月中旬 |
| (2) 清掃面積 | 20.3572 m ² |
| (3) 実施回数 | 年1回 |

11 受水槽清掃業務

- | | |
|----------|------------------|
| (1) 実施時期 | 2月中旬 |
| (2) 清掃面積 | 3 m ² |
| (3) 実施回数 | 年1回 |

12 水質検査業務

- | | |
|----------|------|
| (1) 実施時期 | 8月上旬 |
| (2) 実施回数 | 年1回 |

13 駐車場草刈業務

- | | |
|----------|----------|
| (1) 実施時期 | 6月・8月・9月 |
| (2) 実施回数 | 年3回 |

千歳市葬斎場機械警備業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場機械警備業務委託の仕様について定めます。

1 警備対象施設

所在地 千歳市根志越1365番の甲

名称 千歳市葬斎場

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

警備対象施設の、既設電話回線を使用してください。

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 機器が正常機能を維持するため、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上の安全措置を講ずること。ただし、機器の異常が市の責めによる場合は、市の負担とする。

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) 警備機器作動中、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、発報事項の記録を行うこととします。

(2) 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) 警備時間中は、警備員を市内に常駐させなければなりません。

7 警備員の具備条件等

- (1) 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) 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します。
- (3) 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します。

8 警備員の変更請求等

- (1) 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) 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、自動警報機の入力を行うものとします。
- (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。

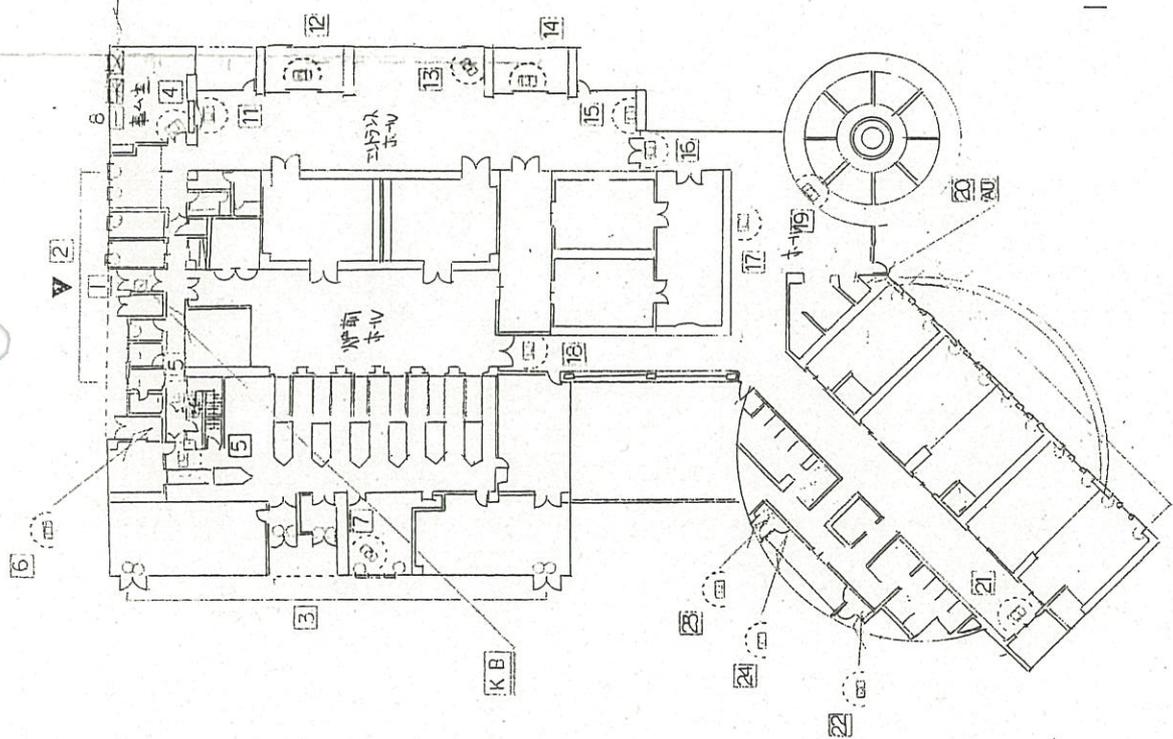
10 自動警報機の設置状況

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ます。

S-821 PS821



No	名称	符号	コリヤ
1	通入口	N11	1
2	北出入口	N2	1
3	南出入口	N2	1
4	管理室	N10	1
5	エレベーター	N4	1
6	エレベーター	N4	1
7	エレベーター	N4	1
8	水災	B3	1
9			
10			
11	エレベーター	N6	1
12	エレベーター	N5	1
13	エレベーター	N6	1
14	エレベーター	N5	1
15	エレベーター	N6	1
16	エレベーター	N6	1
17	エレベーター	N6	1
18	エレベーター	N6	1
19	エレベーター	N6	1
20	エレベーター	N2	1
21	エレベーター	N6	1
22	エレベーター	N7	1
23	エレベーター	N7	1
24	エレベーター	N7	1
25	エレベーター	N8	1
26	エレベーター	N8	1

TEL	86-1338
TEL	0123-22-2250
TEL	60秒
TEL	管理
TEL	1997-12-19

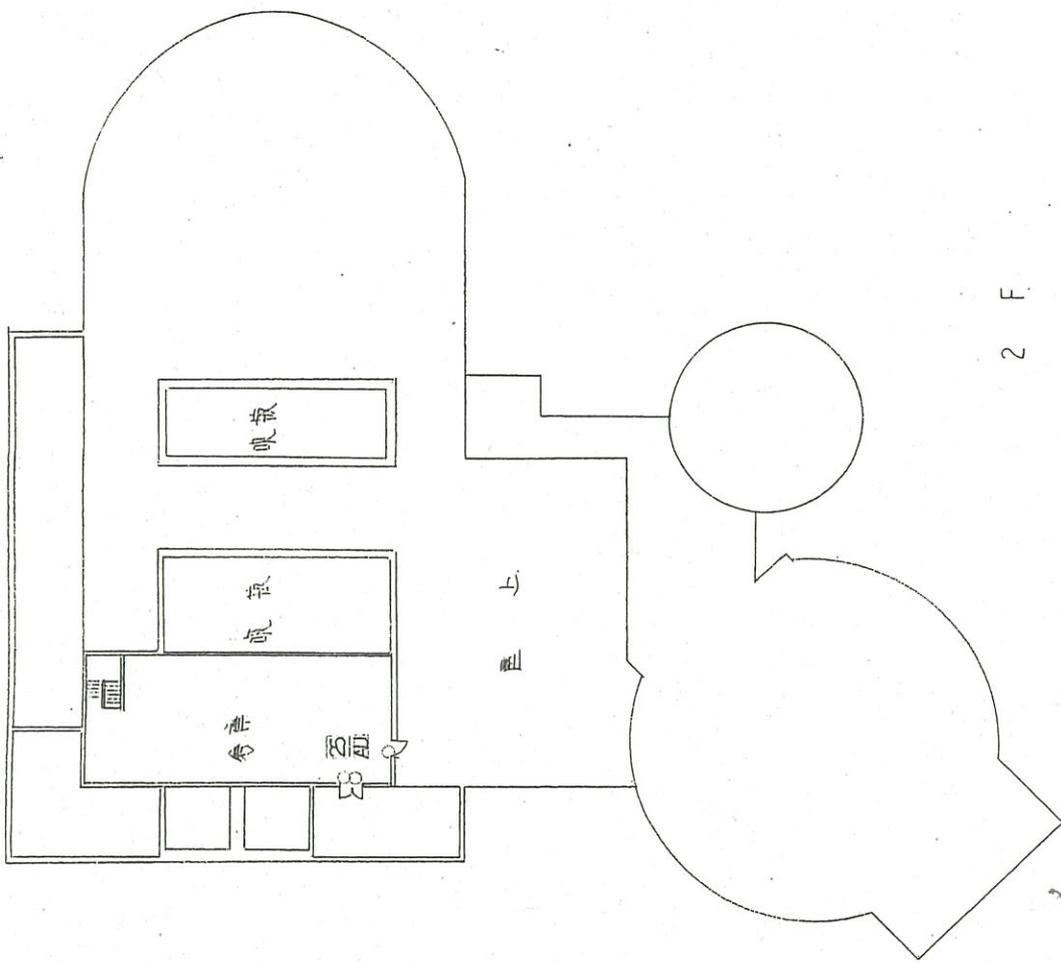
I F

名称		千歳市葬斎場	
設計	10日	縮尺	1/400
作成	平成 9年 1月	管理番号	
場所	5	設計	EN
設計	27	設計	EN
設計	A 5	設計	EN
設計	E 1	設計	EN
設計	P 2	設計	EN
設計	2	設計	EN
設計	AN 6	設計	EN
設計	AB79	設計	EN

2/2

1 2 3 4 5 6 7 8

A B C D E



2 F

2/2

1 2 3 4 5 6 7 8

A B C D E

千歳市葬斎場オゾン脱臭装置保守点検業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場オゾン脱臭装置保守点検業務の仕様について定めます。

1 保守点検対象施設

所在地 千歳市根志越1365番の甲

名称 千歳市葬斎場

2 対象機器

オゾン脱臭装置 SYSCOM-902型(噴出口数13) 1台

3 保守点検項目

- (1) 稼働状況の確認
- (2) 脱臭効果の確認
- (3) オゾン吹出口の洗浄
- (4) オゾン濃度の確認
- (5) 上記項目の適正化調整

4 保守点検月

6月、12月とし、事前に通知してから行うものとします。

5 保守点検以外のもの

保守点検業務の範囲を超えるものについては、協議して処理を行うものとします。

千歳市葬斎場じん芥処理業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場じん芥処理業務等の仕様について定めます。

1 対象施設

千歳市葬斎場

所在地 千歳市根志越1365番の甲

2 じん芥搬出日程

千歳市葬祭場からのじん芥搬出

1週2回

可燃物 水曜日

不燃物 金曜日 ただし、休館日（友引）にあたる場合は、翌日とする。

年間102回（可燃物51回、不燃物51回）

千歳市葬斎場排水設備維持管理業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場排水設備維持管理業務の仕様について定めます。

1 業務対象施設

所在地 千歳市根志越1365番の甲
名称 千歳市葬斎場

2 機器装置名

(1) 排水利用処理装置（ダブルクリーン）

WK-50型 1基

WK-15型 1基

(2) 雑排水専用処理装置

CPH-9型 1基

3 保守点検業務

(1) 実施月 6月、8月、11月、2月

(2) 回数 WK-50型 年4回

WK-15型 年4回

CPH-9型 年4回

4 清掃（汲み取り）業務

(1) 実施月 実施月については、汚水槽の状況により実施することとします。

(2) 量・回数 WK-50型 12.8 m³ 年1回

WK-15型 4.6 m³ 年1回

CPH-9型 2.5 m³ 年1回

計 19.9 m³

5 活性炭交換業務

(1) 実施日 10月

(2) 量・回数 WK-50型 20 kg 年1回

WK-15型 10 kg 年1回

計 30 kg

6 費用の負担

委託業務の実施に要する器具、機械、消耗品等は、受託者の負担とします。ただし、次に掲げる費用については、市の負担とします。

(1) 受託者の責めに帰さない設備機器の破損修理費用で、市が認めたもの

- (2) 受託者の事情により行う工事及び破損修理費用
- (3) 老朽化に伴う機器交換及び設備の補修費用
- (4) 災害又は市の責任により機器に損害を与えた場合の補修費用

千歳市葬斎場自動ドア保守点検業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場自動ドア保守点検業務の仕様について定めます。

1 業務対象施設

所在地 千歳市根志越 1 3 6 5 番の甲
名称 千歳市葬斎場

2 機器装置名

D S 型タイプ

正面玄関（引き分け）	4 基
収骨室前（引き分け）	1 基
収骨室（引き分け）	2 基
身障者用トイレ（片引き）	1 基
動物炉前風除（片引き）	1 基
炉前ホール（引き分け）	6 基
動物炉前室（引き分け）	1 基
計	1 6 基

3 点検業務内容

(1) 扉・サッシ部

扉の傷の目視点検
ガイドレール内の異物目視点検、清掃
扉とサッシ、扉と床面の隙間目視点検
扉走行時の異音の確認

(2) 懸架部

ハンガーレールの締付ボルト締付け確認
ハンガーレールの摩耗目視点検、汚損の目視点検、清掃
吊車の摩耗、損傷の目視点検及び交換

(3) 駆動部

モーターの締付ボルト締付け確認
モーターの異音、異熱の有無の確認
防振ゴムの変形確認
ベルト、連結器の張り、摩耗、損傷の確認

(4) 制御装置

制御装置の締付ボルト締付け確認
開閉速度の確認
クッション作用の動作確認
開き保持時間の動作確認
ストロークの確認

- (5) センサー部
 - センサーの締付ビス締付け確認
 - センサーの感知範囲の確認
 - センサーの感知動作の確認
 - センサーの汚損確認、清掃及び交換

- (6) 電気回路
 - 配線の接続の確認
 - 電圧の確認
 - 絶縁抵抗値の測定
 - 配線の腐食の確認

- (7) その他
 - 不時の事故の際は、無償で修理する。
 - 部品交換は無償で行う。ただし、エンジン、コントローラーは別途有償とします。
 - 扉、錠前、振れ止め、扉外し、吊込工事、サッシ、カバーマット、オプション部分、オートロック装置、非常電源装置、パニック装置、入室システム装置等は別途有償とします。

- 4 保守点検月
 - 点検は、5月、11月とします。

- 5 保守点検
 - 保守点検業務の範囲を超えるものについては、協議して処理を行うものとします。

千歳市葬斎場空調設備保守点検業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場空調設備保守点検業務の仕様について定めます。

1 業務対象施設

所在地 千歳市根志越 1 3 6 5 番の甲
名称 千歳市葬斎場

2 機器装置名

(1) 電気集塵機ユニット

台数 4 台
点検回数 年 1 回
点検項目 フィルター清掃

(2) 温水ボイラー（真空式ヒーター）

台数 1 台
点検回数 年 2 回
点検項目
ア ボイラー本体 ・ 燃焼室及び鉛管清掃
・ 真空度点検
イ 燃焼装置 ・ バーナー点検
ウ 試運転整備 ・ 燃焼度調整測定
エ 安全装置確認 ・ 燃焼監視装置燃焼遮断試験・管圧力安全装置燃焼遮断試験

(3) 温度濾過坊錆装置

台数 1 台
点検回数 年 1 回
点検項目
ア 防食装置 ・ 薬剤の充填（薬剤50kg）
・ 添加量の調整
・ 内部清掃
イ 操作盤 ・ 動作チェック
・ 故障表示点検
・ 表示灯の点検
・ 絶縁抵抗測定
ウ 濾過装置 ・ ポンプ点検
・ フィルター交換（フィルター 1 6 台）
・ 濾材交換、補充
エ 水質分析

3 その他

保守を要する、薬剤・濾過フィルター等の消耗品は、受託者の負担とします。

千歳市葬斎場除雪業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場除雪業務等の仕様について定めます。

1 対象施設

所在地 千歳市根志越 1 3 6 5 番の甲
名称 千歳市葬斎場

2 業務要旨

葬斎場構内が積雪により、車両等の通行に支障が生じたときに、除雪を実施してください。

3 業務内容

- (1) 除雪は、積雪が概ね 1 0 cm を超える場合とする（千歳市の市道除雪出動依頼時に連動）。
ただし、降雪が葬斎場の休業日（友引の日）にあたる場合は、その翌日に業務を行うこととします。
- (2) 除雪対象区域は、別紙図面によります。排雪は構内の空地に集積してください。

4 注意事項

- (1) 車両により除雪する場合は、大型特殊自動車運転免許の有資格者としてください。
- (2) 業務処理にあたっては、縁石その他の施設を毀損しないよう細心の注意を持って行ってください。
- (3) 施設、設備等を毀損した場合の損害賠償については、受託者の負担とし、その額は被害者と協議。
- (4) 除雪車を運転するにあたっては、黄色回転灯を点灯し・誘導員を配置するなど十分な安全対策をとらなければなりません。

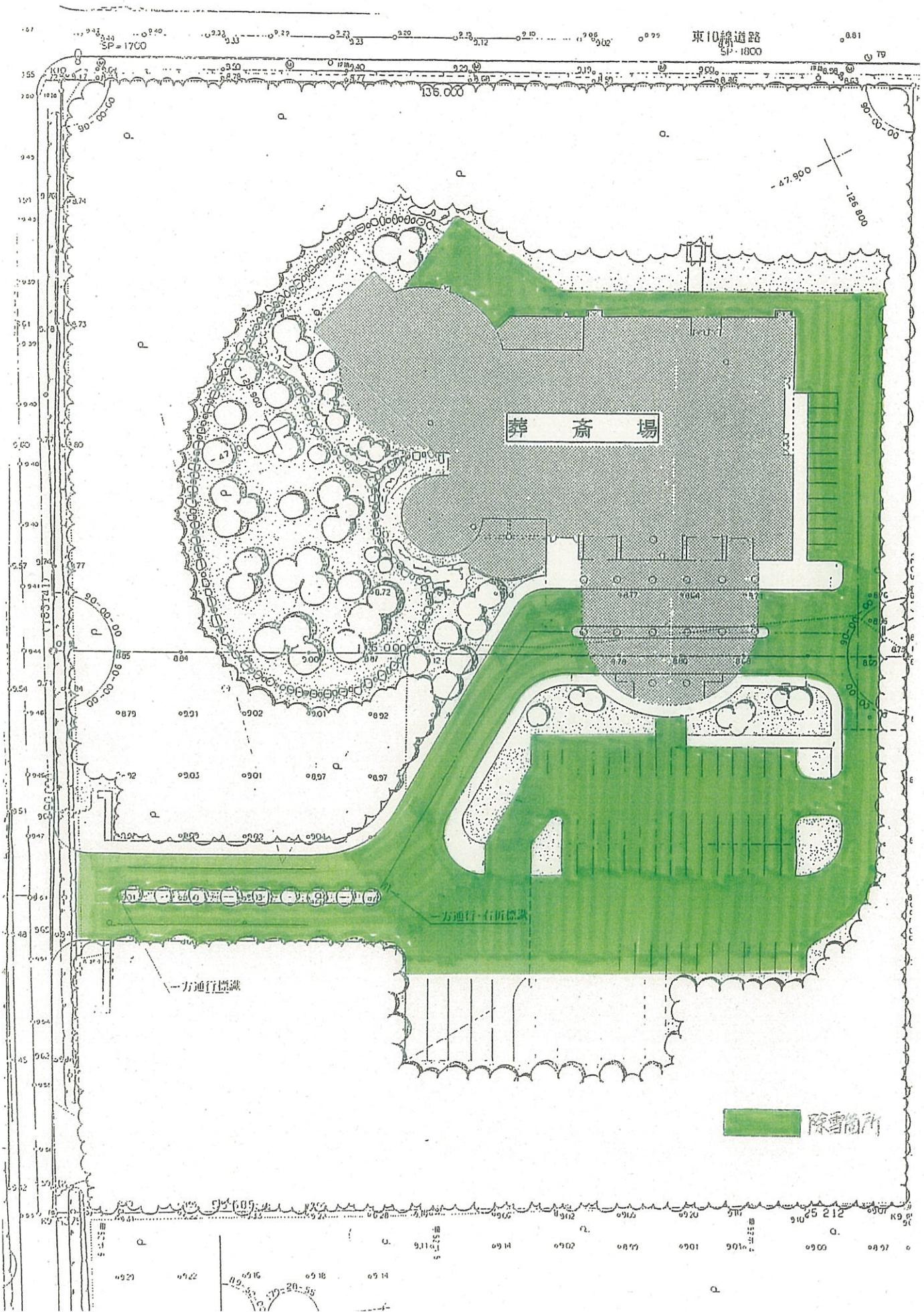
5 報告書

当該月分の除雪業務に対する実績報告書を作成し、翌月初めに市に提出する。実績報告書には、1 回の除雪業務毎に業務月日、業務時間を記入してください。

6 その他

業務の遂行に疑義が生じたときは、業務担当員の指示を仰いでください。

千歳市葬斎場除雪図面



千歳市葬斎場消防設備保守点検業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場消防保守点検業務等の仕様について定めます。

1 対象施設

所在地 千歳市根志越 1 3 6 5 番の甲
名称 千歳市葬斎場

2 業務の内容

(1) 定期点検

葬斎場に設置してある消防設備について、消防設備士の資格を有する技術員を派遣し、消防法及び消防関係法令に定める所要の点検（機能点検 1 回、総合点検 1 回）を実施するものとします。

点検実施

機能点検 9月

総合点検 3月

(2) 不時の点検

定期点検以外に、不時の設備故障等の際には点検を実施し、安全かつ適正な状態を維持するものとします。

(3) 消防設備の設置状況

設備名	機器	種別内容	数量
消火設備	消火器		26本
自動火災報知設備	電源装置		
	受信機	P型1級15回線	1式
	感知器	差動式スポット型感知器	41個
		定温式スポット型感知器	50個
		イオン式・光電式煙感知器	41個
発信機	P型2級	6個	
表示灯		6個	
誘導等及び誘導標識	誘導灯		6個
非常放送設備	放送設備		1式

3 その他

- (1) 点検日時については、決定次第、事前に連絡をしてください。
- (2) 点検実施後、消防法に基づく「点検結果報告書」を作成し、提出してください。
(機能点検時1部、総合点検時2部)

千歳市葬斎場火葬炉保守点検業務仕様書

この仕様書は、千歳市葬斎場火葬炉保守点検業務等の仕様について定めます。

1 対象施設

所在地 千歳市根志越1365番の甲
名称 千歳市葬斎場

2 機器装置

火葬炉 5基
動物炉 1基
胞衣焼却炉 1基
再燃焼炉 7基
排気筒設備、燃焼設備、集塵装置、残灰処理装置
中央監視盤、動力制御盤等火葬に係る付帯機器

3 設備点検項目

主燃焼炉、再燃焼炉、断熱扉、火葬台車
主・再燃バーナー、燃焼送風機、ジェット空気噴射装置、
排ガス冷却装置、集塵装置
誘引送風機、煙道、排気筒
化粧扉、炉前室、燃焼設備オイルポンプ、残灰処理装置
動力制御盤、燃焼設備中央監視盤、バーナー操作盤、計装機器
火葬モニター設備、枢運搬車

4 保守点検業務内容

(1) 受入設備の点検

炉前化粧扉の状態点検確認
枢運搬車、火葬台車の状態・作動点検確認
冷却室の点検確認

(2) 火葬炉設備の点検

主燃焼炉の動作点検確認
金物類の状態点検確認
断熱類の状態点検確認

(3) 再燃焼炉設備の点検

再燃焼炉の作動点検確認
金物累の状態点検確認

(4) 煙道の点検

主煙道、風道、バイパスの点検確認
ダンパーの点検確認

- (5) 排気筒設備の点検
 - 筒身の状態点検確認
 - 内巻き煉瓦、耐火物の状態点検確認
- (6) 燃焼設備の点検
 - 火葬炉バーナーの状態点検確認
 - 再燃焼炉バーナーの状態点検確認
 - ギアポンプの作動状態確認
 - 移送ポンプの作動状態点検確認
 - メイン・サービスタンクの保守点検
 - 各配管の状況点検
- (7) 機器設備の点検
 - 燃焼空気送風機の作動点検確認
 - 誘引送風機の作動点検確認
 - 希釈装置の状況点検確認
 - 集塵装置の状況点検確認
 - コンプレッサーの状態点検確認
 - ジェット空気装置の状態点検確認
 - モートルブロックの点検確認
- (8) 電気計装設備の点検
 - 各制御盤の作動状態点検確認
 - モニター設備機器作動状態点検確認
- (9) その他設備機器の点検
 - 残灰処理装置の点検確認

業務の処理に関し、業務担当技術者を派遣し、火葬炉及び関連機器の作動状況を点検、常に正常に作動するよう維持するものとします。

4 保守点検以外のもの

保守点検業務の範囲を超えるものについては、事前に市と協議して処理を行うものとします。

千歳市葬斎場自家用電気工作物保安業務仕様書

この仕様書は、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 千歳市根志越 1 3 6 5 番の甲
名称 千歳市葬斎場

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 回行ってください。
- (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指定管理者に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	3 0 0 K V A
受電電圧	6 . 6 K V
非常用予備発電装置	1 1 3 K V A 1 基
監視装置	絶縁監視装置
点検頻度	隔月