

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

目次

第 1	目的	1
第 2	施設の概要	1
第 3	指定管理期間	2
第 4	管理運営に関する基本的な考え方	2
第 5	開設日時等	2
第 6	業務の範囲に関する事項	2
第 7	施設の運営に関する事項	4
第 8	業務の実施に関する事項	5
第 9	施設等の修繕に関する事項	7
第10	備品の管理に関する事項	7
第11	法令等の遵守	8
第12	再委託の禁止	8
第13	行政財産の目的外使用	8
第14	原状回復	9
第15	指定管理満了後の引継ぎに関する事項	9
第16	その他業務実施上の留意事項	9

資料 1 外観写真

- 2 施設配置図(1階、2階)
- 3 千歳市葬斎場施設備品一覧

別紙 1 維持管理業務

- 2 機械警備業務
- 3 じん芥処理業務
- 4 除雪業務
- 5 オゾン脱臭装置保守点検業務
- 6 排水設備維持管理業務
- 7 自動ドア保守点検業務
- 8 空調設備保守点検業務
- 9 消防設備保守点検業務
- 10 火葬炉保守点検業務
- 11 自家用電気工作物保安業務

千歳市葬斎場管理運営業務仕様書

千歳市葬斎場（以下「葬斎場」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、この仕様書による。

第1 目的

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している葬斎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する。

第2 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
- (8) 付帯設備
 - ・ボイラー室設備 1式
 - ・暖房設備 1式
 - ・空調設備 1式
 - ・給油設備 1式
 - ・床暖房設備 1式
 - ・ロードヒーティング 1式
 - ・電気時計設備 1式
 - ・インターホン設備 1式

・電話設備	1式
・電灯設備	1式
・排水通電設備	1式
・給湯設備	1式
・消火設備	1式
・受水槽（3 m ³ ）	1基
・し尿浄化槽設備	1式
・オゾン脱臭装置	1式
・パッケージエアコン	1式
・地下灯油タンク	1基

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日までの5年間

第4 管理運営に関する基本的な考え方

葬斎場の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (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5 開設日時等

開設日時等は、次のとおりとし受付業務を実施すること。

- (1) 開設時間 午前8時45分から午後5時15分まで
- (2) 休業日 1月1日及び友引の日（ただし、市長が特に必要と認めたときは、この限りではない。）

第6 業務の範囲に関する事項

指定管理者は、葬斎場の運営及び維持管理のため次の業務を行う。

また、葬斎場の運営及び維持管理に関しては、人生終焉の地として、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となる。

常に整理整頓に努めるとともに、親切・丁寧に対応すること。

- (1) 火葬業務に関すること
 - ① 遺体の火葬
 - ② 手術肢体、胞衣産わい物の焼却
 - ③ 小動物（犬、猫又はこれ以下の動物の死体をいう。）の焼却
 - ④ 遺体の一時保管

⑤ 残灰の処理

⑥ 事務処理

ア 墓理法第12条に規定する管理者の行う事務

イ 金銭管理簿の作成

ウ 業務日誌、月報、統計の作成

⑦ ①から⑥に掲げる業務に関連する業務

(2) 受付業務に関すること

① 動物火葬の受付・使用料徴収

② 収骨室及び待合室の調整

③ 会葬者への案内・呼び出し

(3) 施設の維持管理等に関すること

① 施設内及び床清掃

② 窓ガラス清掃

③ ブラインド清掃

⑤ 受水槽清掃

⑥ 水質検査

⑦ 草刈、樹木管理

⑧ 除雪（降雪が少ない場合等）

⑨ 残灰の処理

⑩ ばい煙測定

⑪ パッケージエアコン清掃点検

⑫ 地下タンク漏洩検査

（詳細 別紙1）

⑬ 機械警備業務（詳細 別紙2）

⑭ じん芥処理業務（詳細 別紙3）

⑮ 除雪業務（詳細 別紙4）

(4) 設備の維持管理等に関すること

① オゾン脱臭装置保守点検業務（詳細 別紙5）

② 排水設備維持管理業務（詳細 別紙6）

③ 自働ドア保守点検業務（詳細 別紙7）

④ 空調設備保守点検業務（詳細 別紙8）

⑤ 消防設備保守点検業務（詳細 別紙9）

⑥ 火葬炉保守点検業務（詳細 別紙10）

⑦ 自家用電気工作物保安業務（詳細 別紙11）

(5) 指定管理者に委託する業務

(1) から (4) 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

(6) その他

次に掲げる事項については市の権限となる。

① 目的外使用の許可

- ② 使用料の額の決定
- ③ 使用料の減免及び還付
- ④ 休業日及び使用時間の変更
- ⑤ その他施設の管理運営に関する基本事項の決定

第7 施設の運営に関する事項

(1) 職員の配置

- ① 火葬業務を行う職員は4.5人、受付業務を行う職員は1人を標準とする。火葬業務を行う職員については、開設日に4人以上確保できるよう努めること。
その他、施設運営に支障がないように職員を配置すること。
- ② 火葬業務を行う者の中から火葬管理者を必ず1人配置すること。
- ③ 業務を行う職員は、あらかじめ市長に届け出し、その承認を受けるものとする。職員を交代する場合も同様とする。
- ④ 職員を採用するときは、市内居住者の採用に努めること。
- ⑤ 危険物取扱い有資格者を配置すること。
- ⑥ 市は業務の遂行上、不相当と認められる職員は、指定管理者に対し、その配置換えを要求できるものとし、市から要求があった場合は2週間以内に当該職員を交代させるものとする。

(2) 職員の教育

- ① 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すること。
- ② 葬斎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うこと。
- ③ 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すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。(指定管理者及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される)

(3) 物品管理及び経理事務

- ① 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うこと。
- ② 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すること。
- ③ 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うこと。
- ④ 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、支払等を明確にすること。
- ⑤ 業務に必要な制服、清掃用備品、報告書類その他必要となる事務消耗品については、受託者の負担とすること。
- ⑥ 業務に必要な資機材及び物品等は市内業者からの購入に努めること。

第8 業務の実施に関する事項

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

- ① 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ること。
- ② 遺族及び参会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ること。
- ③ 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。
- ④ 宗教上の中立を保つこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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ぐこと。
- ⑦ 遺族及び参会者の意見、苦情に対し、誠意を持って対応すること。

(2) 火葬業務

- ① 葬斎場では、同時に2件の火葬が可能であること、また、動物を含め1日で最大7件の火葬に対応できるよう適正に人員を配置すること。
- ② 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ること。
- ③ 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うこと。
- ④ 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ること。
- ⑤ 火葬終了後は、遺族及び参会者にその旨を通知し、収骨の方法について、適切に指示を行うこと。
- ⑥ 収骨にあたっては、高熱による火傷の防止や悪臭による不快感を与えないよう適切に対応すること。
- ⑦ 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作業
- 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に案内
- 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交付
- セ 遺族の見送り、残骨及び残灰処理並びに告別室、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
- 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

(3) 受付業務

① 受付場所及び時間

- ア 受付は、葬斎場事務室において行うこと。
- イ 受付は、使用時間内に到着したものに限るが、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すること。

② 火葬の予約、調整

- ア 人体の火葬は、市（市民課）から死亡者名、火葬時間、件数等の連絡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う。
- イ 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火葬を行うこと。
- ウ 事前の予約がない場合においても、使用時間内であれば他の利用者の火葬に支障がないよう調整のうえ随時受け付けすること。

③ 作業内容

- ア 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ぐこと。
- イ 動物の火葬は、申請者に葬斎場（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ぐこと。

(4) 使用料の徴収及び納付

- ① 動物の火葬において、動物焼却施設の使用承認の際に、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すること。

なお、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ていないため、使用料はすべて市に帰属する。

- ② 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むこと。

(5) 墓理法に定める火葬場管理者の事務

- ① 墓理法第15条に規定する火葬簿などの図書の管理を行うこと。
- ② 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すること。
- ③ 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）に報告すること。

(6) 業務の報告等

- ① 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、市に報告すること。
 - ・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
- ② 次の事項を実施月の翌月5日までに、市に報告すること。
 - ・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※報告書の様式については、協定の締結後に提示

第9 施設等の修繕に関する事項

- (1) 施設等の修繕にあつては、見積額が1件10万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) 10万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) 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10 備品の管理に関する事項

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「千歳市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて維持管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の変更について定期的に市に報告するものとする。
- (2) 備品の貸与等
 - ① 市が指定管理者に貸与する備品等は、資料3のとおりとし、指定期間無償で貸与する。
 - ② 指定管理者は、指定期間中、市が貸与する備品等を常に良好に保つものとし、備品等を滅失し、又はき損したときは賠償するものとする。
 - ③ 備品等が経年劣化等により使用に供することができなくなったときは、市との協議により、市の費用をもって当該備品等を購入又は調達するものとする。
 - ④ 指定管理料によって備品等の購入又は調達が定められているときは、当該購入

し、又は調達した備品等は市の所有に属することとする。

- ⑤ 指定管理者は、管理業務等の処理のために必要な備品等を自己の費用により購入又は調達し、管理業務等の実施のために供することができるものとする。
- ⑥ 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しないこと。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すこと。ただし、市の許可を受けた場合は除く。
- ⑦ 指定期間が満了したときは、市が貸与した備品等については、市又は市が指定する者に引き継ぐものとする。また、指定管理者が購入又は調達した備品等は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとするが、市と指定管理者が協議して両者が合意した場合、指定管理者は、管理業務等の期間終了後に備品等を無償で市に引き継ぐことができるものとする。

第 11 法令等の遵守

葬斎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うこと。

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すること。

- (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 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しないこと。

ただし、施設内の清掃、敷地内の除雪、設備の保守点検、施設の防犯及び警備においては、専門業者に委託することができる。

なお、施設の使用許可に関すること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ない。

第 13 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項及び千歳市公有財産規則第 22 条第 2 項第 1 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、市が行うため、指定管理者の業務の範囲外とする。(行政財産の目的外使用を許可件数：2 件 令和 5 年度中)

使用許可の期間は 1 年で、毎年度申請により更新を行う。

自動販売機等にかかる電気料については、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すること。

※毎月、電気小メーターの数値及び使用量を確認し、市に報告すること。

第14 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合又は協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡すこと。（機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む。）ただし、指定管理者が市の承認を得て行った機能向上の箇所及び市が必要であると認める箇所については、この限りではない。

第15 指定管理満了後の引継ぎに関する事項

指定管理者は管理の期間の終了時、又はそのほかの理由により管理を終了する際には、新たな指定管理者が行う本施設の管理運営業務に支障の生じないように円滑に、且つ誠実に引継ぎを行うこと。

- (1) 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市に対して、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。

第16 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こと。
- (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すること。
- (3) 記録等の作成及び保存
 - ① 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
 - ② 上記の帳簿類や維持管理業務の記録類は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。
- (4) 指定管理者は、「千歳市指定管理者モニタリング指針」に定める利用者アンケート調査の実施等、指定管理者が行う事項を実施するとともに、市が行う評価に協力しなければならない。

また、評価結果に基づき改善指示等があった場合には、速やかに対応しなければならない。
- (5) 市から葬斎場の管理運営ならびに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実且つ積極的に協力すること。
- (6) 災害発生時を想定した「事業継続計画（BCP）」を作成すること。
- (7) 指定管理者が負担する運営費用について、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する。

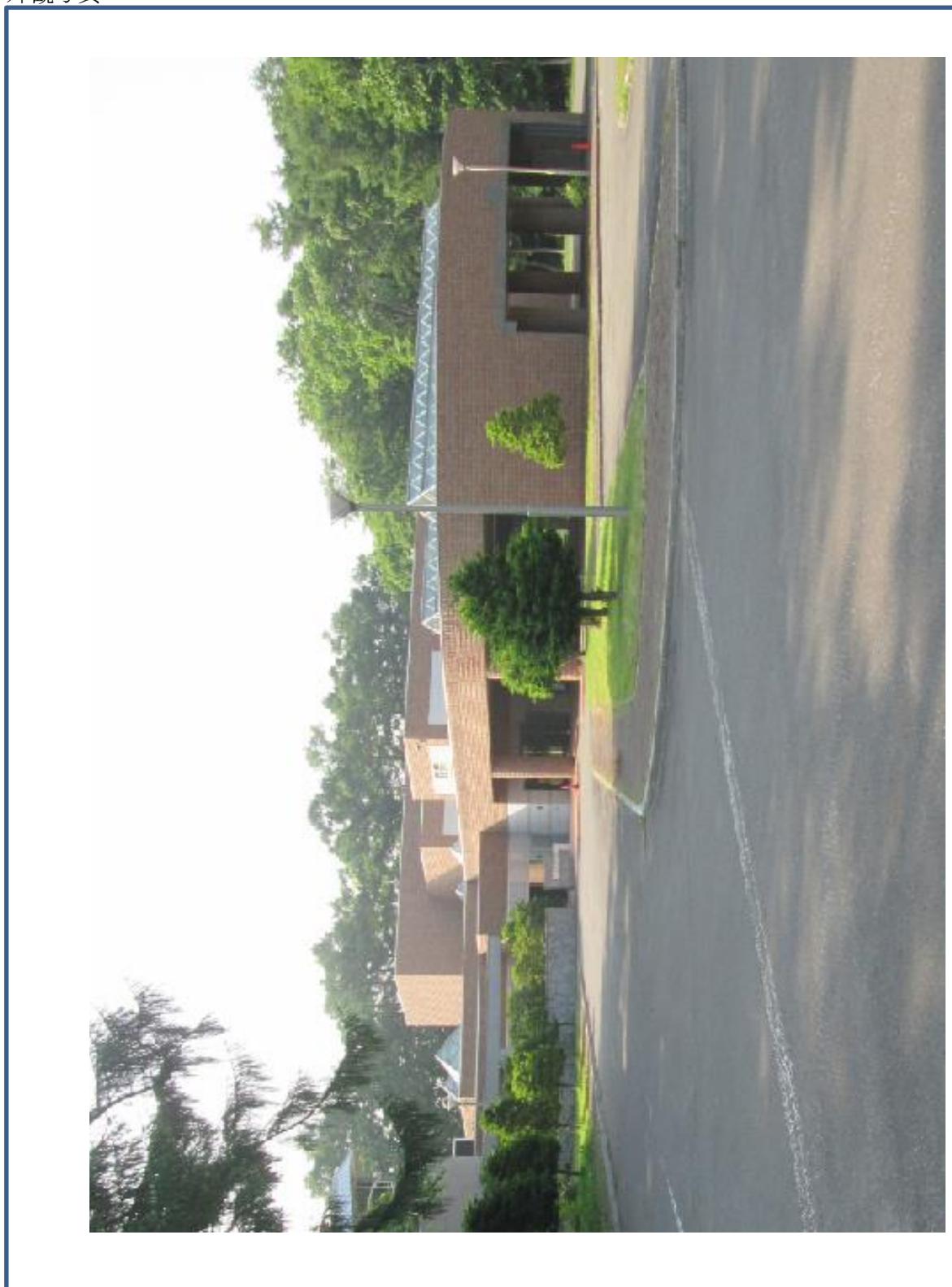
(8) 次の事項については、市と指定管理者が相互に調整又は協議を行った上で実施すること。

① 施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成する場合

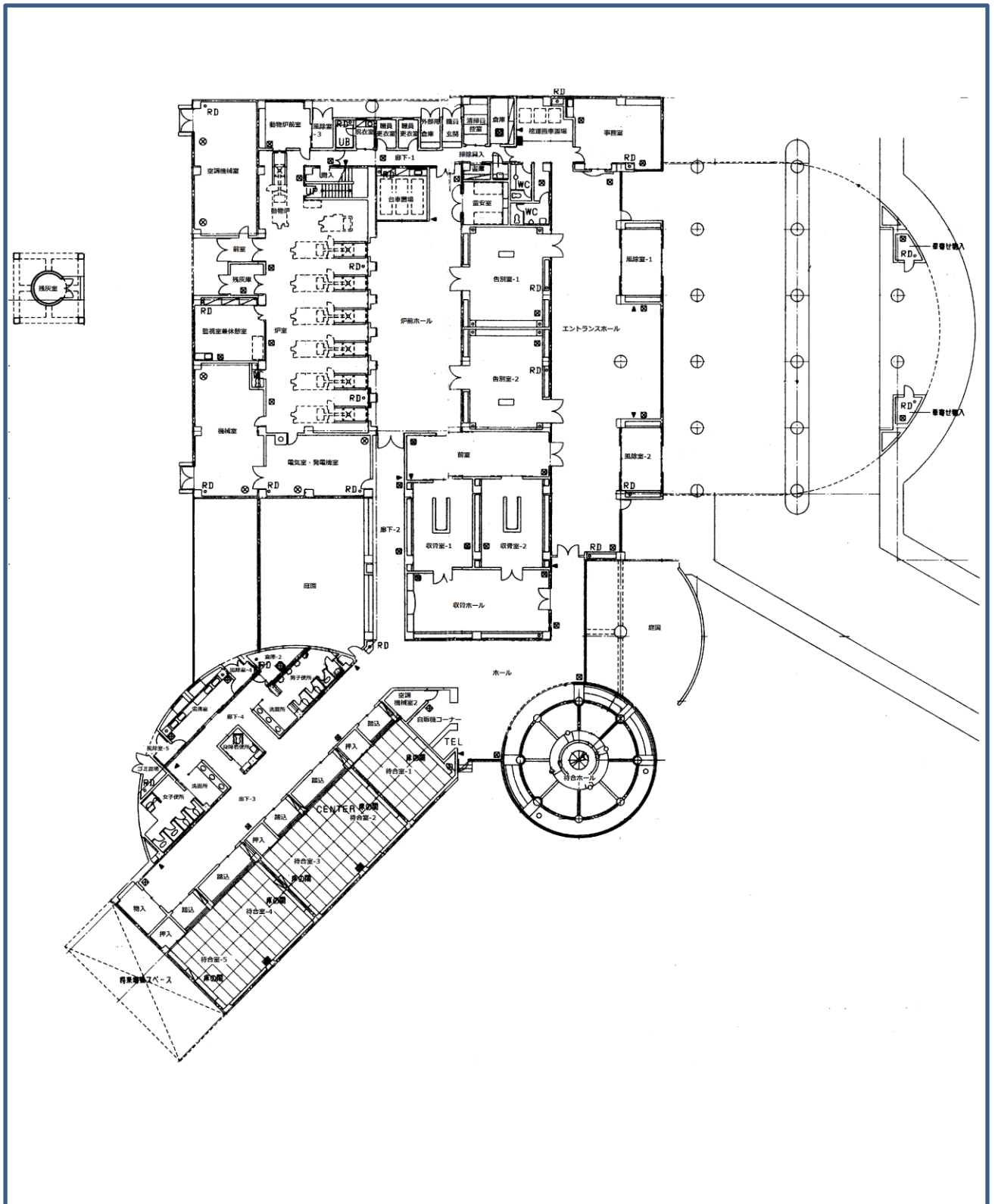
② その他仕様書に記載のない事項

※ 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決定することとする。

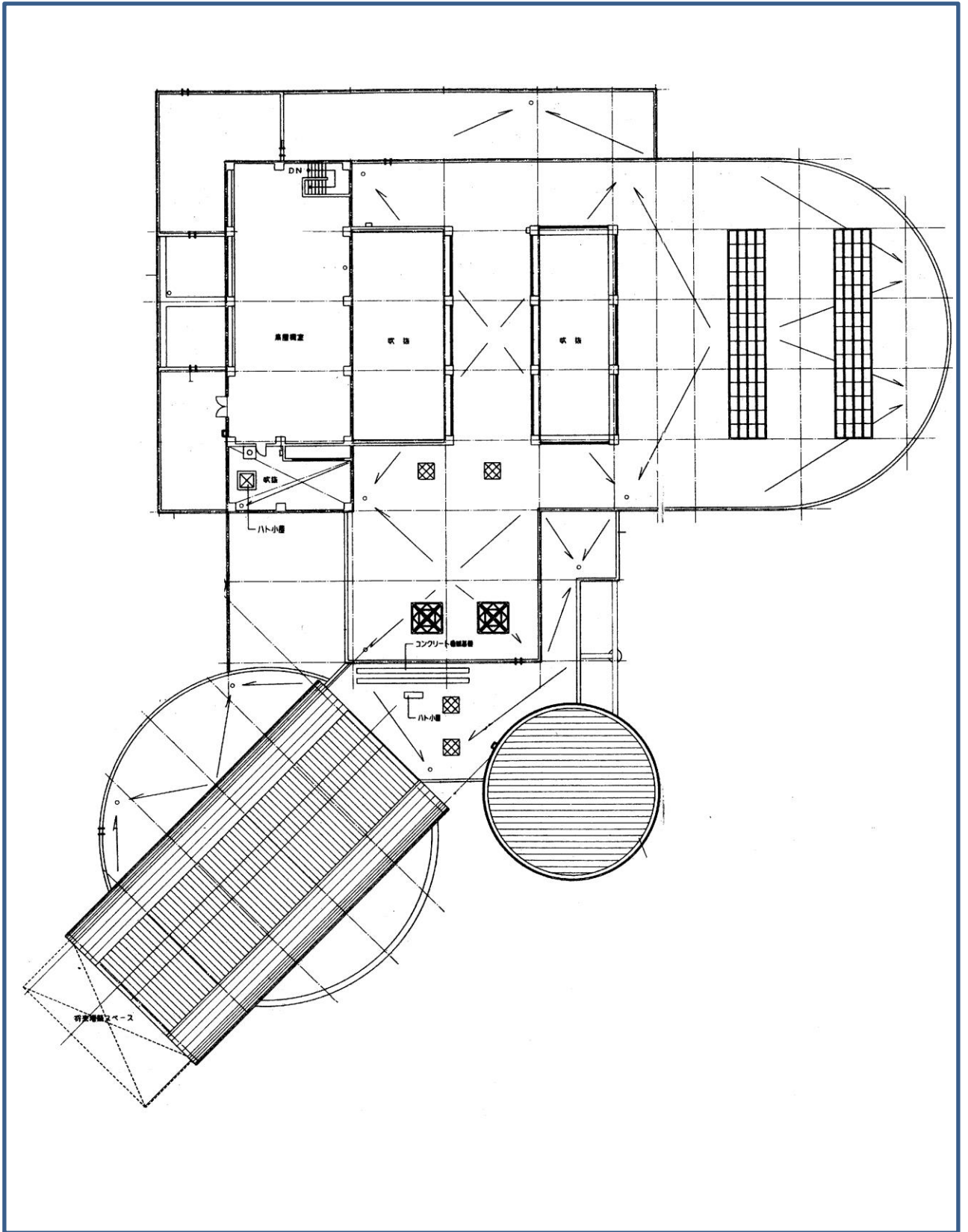
外觀写真



施設配置図(1階)



施設配置図(2階)



千歳市葬斎場施設備品一覧

備品番号	品名	取得日	品質・規格	数量
A-0b-002-00-0105	除雪機	平成10年3月26日	ホンダ HS-1190	1台
A-0b-002-20-0001	除雪機	令和2年9月30日	ヤマハ YT1390X	1台
A-0d-001-00-0027	台車	平成10年3月2日	プラス 1K-DXS	4台
A-0d-001-00-0091	台車	平成10年3月17日	ウチダ S-S型 (1-356-1120)	1台
B-0a-001-00-0018	事務用机	平成10年3月2日	プラス LA-127D-P3	2台
B-0a-001-00-0019	事務用机	平成10年3月2日	プラス LA-127H-P平机	2台
B-0a-002-00-0143	座卓	平成10年3月3日	ウチダ 1-385-0670	45台
B-0a-002-00-0154	センターテーブル	平成10年3月2日	プラス CK-111	1台
B-0a-002-00-0156	センターテーブル	平成10年3月2日	プラス CK-111	1台
B-0a-002-00-0158	多目的テーブル	平成10年3月2日	コクヨ HE-8TE 71YS	2台
B-0a-002-00-0163	テーブル	平成10年3月6日	天童木工 T-2463N	3台
B-0a-002-00-0545	座卓テーブル	平成10年3月2日	コクヨ KT-47R NN	1台
B-0b-001-00-0007	事務用椅子	平成10年3月2日	プラス KB-121SL	2脚
B-0b-001-00-0011	事務用椅子	平成10年3月2日	プラス KC-121SL	2脚
B-0b-001-00-0013	事務用椅子	平成10年3月2日	プラス KB-121SL	1脚
B-0b-002-00-0157	応接椅子	平成10年3月2日	プラス 応接長椅子 T402	1脚
B-0b-002-00-0158	応接椅子	平成10年3月2日	プラス 応接小椅子 T401	2脚

B-0b-002-00-0195	応接椅子	平成 10 年 3 月 2 日	プラス 応接長椅子 T402	1 脚
B-0b-002-00-0201	座椅子	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ HE-CJ156 DYKG	10 脚
B-0b-002-00-0202	応接椅子	平成 10 年 3 月 2 日	プラス 応接小椅子 T401	2 脚
B-0b-002-00-0210	椅子	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ HE-8C 256YNKG	4 脚
B-0b-002-00-0211	ベンチ	平成 10 年 3 月 6 日	天童木工 T-7177S ハニー1056	3 台
B-0b-002-00-0214	椅子	平成 10 年 3 月 6 日	天童木工 T-5505N 布地 Bグループ	6 脚
B-0b-002-18-0008	高座椅子	平成 30 年 11 月 15 日	ノーリツ KJB-40 ブラック	10 脚
B-0c-001-00-0040	食器棚	平成 10 年 3 月 2 日	カリモク ES 3070MS	2 台
B-0c-001-00-0473	本棚	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ S-345GF1 (S-314 BF4付)	1 台
B-0c-002-00-0024	ロッカー	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ PLK-235 F11	2 台
B-0c-002-00-0205	掃除用ロッカー	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ CLK-65F1	1 台
B-0c-002-00-0206	ロッカー	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ LK-3FI	1 台
B-0c-003-00-0419	ファイリングキャビネット	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ A4-03F1	1 台
B-0c-004-00-0095	燭台	平成 10 年 3 月 2 日	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	平成 10 年 3 月 17 日	オカムラ カッティングシート加工付 LO 60 CZ-S01	2 台
B-0c-004-00-0098	ワゴン	平成 10 年 3 月 2 日	カリモク PS 6326NE	2 台
B-0c-004-00-0100	花台	平成 10 年 3 月 2 日	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	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ BD-FS10F1	1 台

B-0c-004-00-0337	アルミ棺台	平成 10 年 3 月 2 日	高さ 1 尺 5 寸	1 台
B-0c-004-00-0338	キャスター付台	平成 10 年 3 月 2 日	キャスター付台	1 台
B-0c-004-00-0342	サインスタンド	平成 10 年 3 月 17 日	オカムラ カッティングシート加工付 L O 6 2 B Z - S 0 1	1 台
B-0c-004-00-0343	タオルスタンド	平成 10 年 3 月 26 日	日本興業 NK 1 - 2	1 台
B-0c-005-00-0451	マガジンラック	平成 10 年 3 月 2 日	ライオン AS - 8 0 M G	1 台
B-0c-005-00-0452	遺体保冷庫	平成 10 年 3 月 2 日	遺体保冷庫	1 台
B-0c-005-00-0453	動物保冷庫	平成 10 年 3 月 6 日	単相 1 0 0 V 内装ステンレスチルド 仕様 ドア横開き 棚なし	1 台
0e-001-00-0277	造花アレンジ	平成 10 年 3 月 31 日	花びん付	1 式
B-0f-001-00-0462	傘立	平成 10 年 3 月 2 日	ウチダ TR - 4 0 1 - 3 5 7 - 2 0 6 1	1 台
B-0f-001-00-0463	コートハンガー	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ CH - 1 5 T	1 台
B-0f-001-00-0466	ブラインド	平成 10 年 3 月 17 日	シルキー S	1 台
B-0f-001-00-0467	案内板	平成 10 年 3 月 17 日	ウチダ 2 6 9 3 0 2 0	1 台
C-0a-006-00-0233	キッチンケース	平成 10 年 3 月 2 日	ウチダ 2 3 - D 型 1 - 3 1 8 - 2 2 3 0	1 台
C-0a-006-00-0234	キーケース	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ KG - Z 3 F 1	1 台
C-0a-006-00-0235	金庫	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ HS - 2 0 N	1 台
C-0a-006-00-0236	パンフレットケース	平成 10 年 3 月 2 日	コクヨ SK - A 4 2 3 7 F 1	1 台
C-0a-007-00-0085	ローラーカッター	平成 10 年 3 月 17 日	ウチダ RC 3 6 4 型 (1 - 1 1 3 - 3 0 0 1)	1 台
C-0b-001-20-0007	液晶テレビ	令和 2 年 7 月 8 日	アイリスオーヤマ LT - 3 2 A 3 2 0	5 台

C-0b-001-22-0008	専用モニター(液晶テレビ)	令和4年6月27日	LUCA 50XUB30 (50インチ)	1台
C-0b-003-00-0029	ドアホン	平成9年12月19日	アイホン 1E-JA	1台
C-0b-003-00-0166	公衆電話機	平成9年12月19日	NTT PてれほんⅢ 色 ソフィア ピンク	1台
C-0b-003-22-0001	電話主装置	令和4年6月27日	OKI Cros Core2	1台
C-0b-003-22-0002	多機能電話機	令和4年6月27日	OKI DI2183	3台
C-0b-003-22-0005	多機能コードレス電話機	令和4年6月27日	OKI CLD-8DK-W-02A	1台
C-0b-003-22-0006	一般電話機	令和4年6月27日	壁掛対応 OKI DA2030B	10台
C-0b-004-22-0009	専用ノートPC	令和4年6月27日	HP 250 G7	1台
C-0b-004-22-0010	空気清浄機	令和4年6月27日	Airdog	2台
C-0c-001-13-0001	エンジン式芝刈機	平成25年7月17日	パロネス GM530D	1台
C-0c-001-19-0001	刈払機	平成31年4月1日	ホンダ UMK425	2台
C-0f-001-00-0195	台秤	平成10年3月2日	ライオン デジタル台秤342-85 DP-6100-150	1台
C-0h-001-00-0048	電磁調理用 半寸 胴鍋	平成10年3月2日	101 KING DENJI	2個
C-0i-001-00-0024	車椅子	平成10年3月2日	酒井医療 折りたたみ式 SPR-3 900 普及型	4台
C-0i-001-18-0002	車椅子	平成30年4月1日	アルミ車椅子折りたたみ式自走 日医 70009	1台
C-0i-001-18-0003	車椅子	平成30年4月1日	アルミ車椅子折りたたみ式自走 日医 70009	1台
C-0i-001-18-0004	車椅子	平成30年4月1日	アルミ車椅子折りたたみ式自走 日医 70009	1台
C-0j-002-19-0001	A B C 粉末消火器	平成31年4月1日	初田製作所 蓄圧式PEP-20	2本

C-0k-002-22-0006	ネットワークレコーダー	令和4年6月27日	IRN-76NI-14K	1台
C-0k-002-22-0008	ドーム型サーマルカメラ	令和4年6月29日	IR-DC-TH20	1台
I-0a-001-00-0076	ごみ箱	平成10年3月2日	ライオン 585-51 DB-35 SL	1台
I-0a-001-00-0080	ごみ箱	平成10年3月2日	ライオン 585-51 DB-35 SL	1台
I-0a-001-00-0082	灰皿	平成10年3月16日	ヤマザキ DS-04C-IR スモークリンシノM-280	5台
I-0a-001-00-0299	ごみ箱	平成10年3月16日	ヤマザキ K-2236 YD-OI L-1R ダストボックスクロミカゲ	1台
I-0a-001-22-0001	パーテーション一式	令和4年6月27日	パーテーション、モニター台	1式
I-0b-001-00-0181	脚立	平成10年3月2日	プラス PP-21	1脚
I-0b-001-00-0184	物置	平成10年3月31日	日耕 SB-7F型 棚4段付	1式
I-0b-001-00-0185	物置	平成10年3月31日	日耕 SB-10型	1式

維持管理業務

1 葬斎場内外の清掃に関すること

(1) 場外清掃

- ① 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）に集積すること。
- ② ごみ集積所（ごみ箱）は、常に清潔に保つこと。

(2) 場内清掃

- 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
			フロアマット吸塵	1/日
			屑入れ処理	1/日
職員用男子トイレ	7 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
告别室(1)	64.6687 m ²	大理石	床面防塵・拭き	随時
告别室(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	ホモジニアスタ イル	床面防塵・拭き	随時
			屑入れ処理	随時
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
			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	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	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	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	1,696.47 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ること。
- ③ 清掃作業時間は、午前8時45分から午後5時15分までとする。
- 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、次の点に留意すること。

- ア 通行又は使用の頻度が高く、汚れの強い箇所は随時行うこと。
- 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すること。
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うこと。
- ウ 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行うこと。
- エ 各陶器類は、汚れのないように内外ともに払拭、清掃すること。
- オ 定期清掃は、年6回以上実施すること。
- カ 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うこと。
- キ 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うこと。
- ク 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うこと。
- ケ 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うこと。
- コ 塵の回収は、コレクター等を使用するものとし、床面保護に留意すること。
- サ 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、収集場所へ集積すること。

⑤ 窓ガラス清掃業務

- ア 実施時期 5月中旬
- イ 窓ガラス面積 587.69 m²
- ウ 実施回数 年1回
- エ 使用洗剤 グラスタ

⑥ ブラインド清掃業務

- ア 実施時期 5月中旬
- イ 清掃面積 20.3572 m²
- ウ 実施回数 年1回

2 受水槽の清掃に関すること

年1回清掃、水質検査を実施すること。

3 葬斎場外、緑地帯の除草樹木の管理

場外の緑地帯及び駐車場の除草については、年3回以上（駐車場については、6月、8月、9月）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適切に管理すること。

また、周辺防風林内の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、葬斎場職員が処理すること。

4 除雪業務

葬斎場構内において、積雪により車両等の通行に支障が生じたときは、「別紙5 除雪業務」のとおり除雪を実施すること。

なお、除雪業務を委託する場合においても、降雪量が少なく受託者が出動しない場合、又は受託者による除雪作業が利用者の来場時間に間に合わない場合は、葬斎場の職員が駐車場及び施設周辺の除雪作業を行うこと。

5 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ること。

6 ばい煙測定

年2回（11月、3月）

7 施設設備の維持管理

施設設備は、定期点検を実施するとともに、必要に応じて清掃等を行うこと。

(1) パッケージエアコン清掃点検

休憩室及び休憩ホールで稼働しているエアコン設備の天井フィルター交換及び点検を実施すること。

(2) 地下タンク漏洩検査

地下灯油タンクの劣化破損による内容物の漏洩防止のため定期検査を実施すること。

8 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・点検を行うこと。

(1) 敷地内の樹木の管理

樹木の管理（カラス等の営巣の対応、害虫の駆除）、危険木、枯木等の伐採。

(2) 防犯・防災対策等

① 施設内での事故発生の防止に努めること。

② 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、職員の指導を行うこと。

機械警備業務

1 警備方法

警備対象施設に警報機器を設置し、自動警報機械の発報に対し警備員を出動させ、迅速な処理をすることとする。

2 回線の使用

警備対象施設と受託者（委託業務とした場合。以下同じ）間との発報通報は、既設電話回線を使用することとする。

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

① 機器が正常な機能を維持するため、保守点検を行うこととする。

② 常時機器の作動状態を確認することとする。

③ ①及び②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、機器の異常が市及び指定管理者の責めによる場合は、市及び指定管理者双方協議の上、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報装置による警戒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、発報事項の記録を行うものとする。

(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する。

① 火災警報

消防機関に通報するとともに、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する。

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ものとする。

(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。

① 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

② 身元が確実で、素行が正しい者

③ 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、遅滞なく指定管理者に通知するものとする。
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、受託者の身分証明を常時携帯させなければならない。
- (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

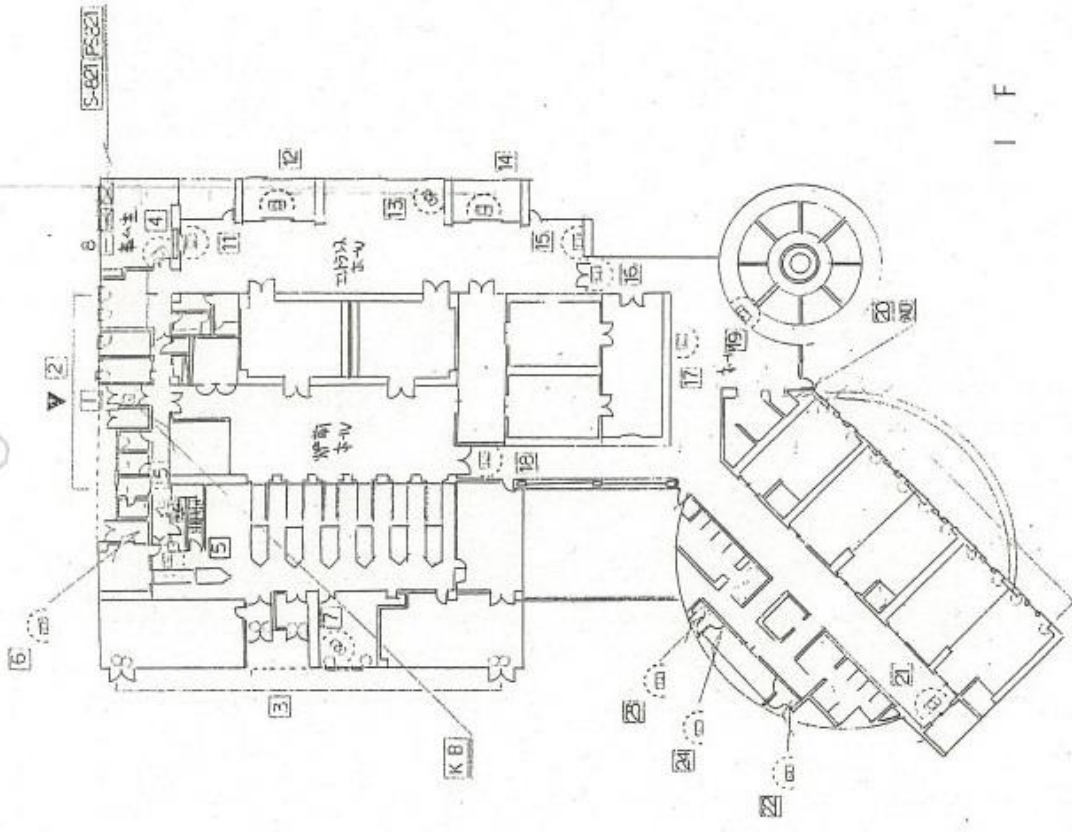
- (1) 指定管理者は、受託者が配置した警備員のうち受託業務の処理上著しく不相当と認められる者があるときは、その理由を付した書面により受託者に対し、その変更を請求することができる。
- (2) 受託者は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を指定管理者に通知しなければならない。

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、自動警報機の入力を行うものとする。
- (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する。
- (3) 前2号の場合を除くほか、警備時間中の施設に入る者があるときは、事前に受託者に連絡するものとする。

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、指定管理者、受託者双方協議の上、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。



No	名	積	高さ (m)
1	出入口	N1T	1
2	出入口	N2	1
3	出入口	N2	1
4	出入口	N10	1
5	出入口	N4	1
6	出入口	N4	1
7	出入口	N4	1
8	出入口	B3	1
9			
10			
11	エントランスホール	N6	1
12	エントランス	N5	1
13	エントランス	N5	1
14	エントランス	N5	1
15	エントランス	N6	1
16	ホール	N6	1
17	ホール	N6	1
18	通路	N6	1
19	ホール	N6	1
20	通路	N2	1
21	通路	N6	1
22	エントランス	N7	1
23	エントランス	N7	1
24	エントランス	N7	1
25	2F	N8	1
26			

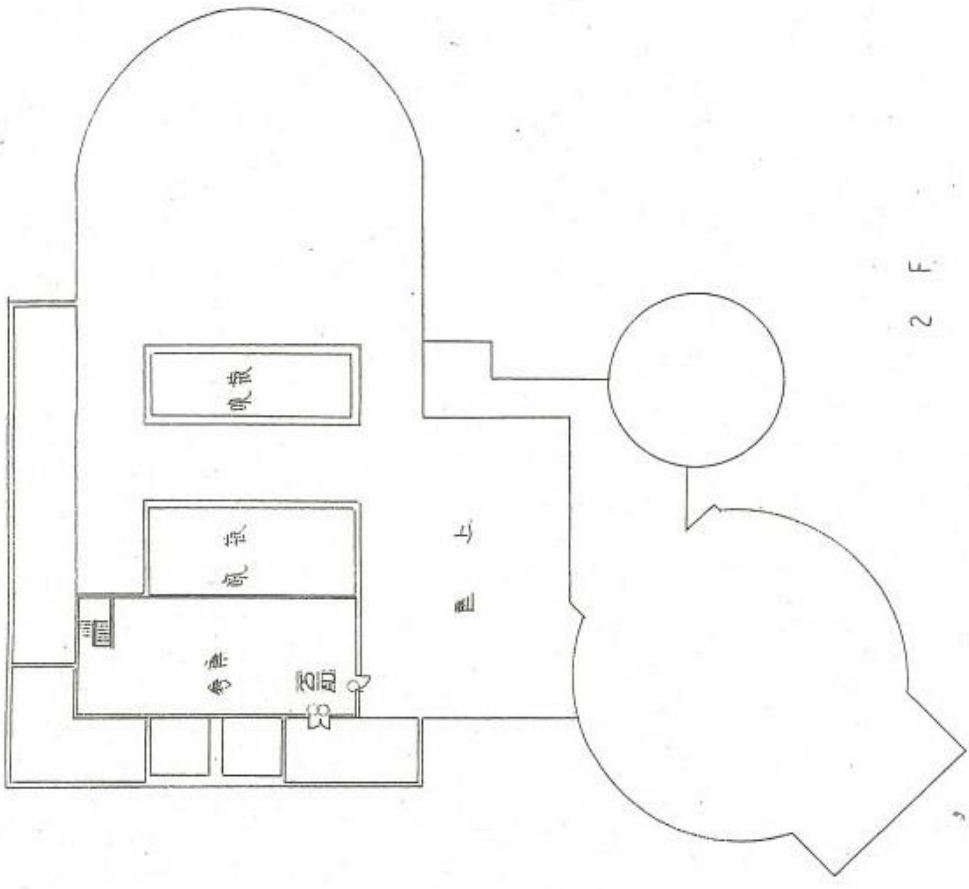
TEL	86-1338
TEL	0123-22-2250
TEL	60
TEL	60
TEL	1997-12-19

設計	1月	10日	1/400	管理番号
作成	平成	9年		
名称	千歳市葬斎場			
棟名	I F			
棟号	5			
区画	27	27	EN	
区画	A	5		
区画	E	1		
区画	P	2	PSB2	管理番号
区画	AN	2	AS2	管理番号
区画	AN	5	AS5	AS79

2/2

A B C D E

1 2 3 4 5 6 7 8



2 F

A B C D E

千歳市葬斎場

じん芥処理業務

1 業務内容

廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、市の基準により分別され、所定の場所に集積された施設内のじん芥を収集し搬出する。

2 じん芥搬出日程

週2回(不燃、可燃各1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)

除雪業務

1 業務内容

葬斎場利用者の駐車に支障を来すことがないように、葬斎場の除雪を迅速かつ確実に実施し、施設の利用において利便性の向上を図る。

(1) 除雪は、積雪が概ね15cmを超える場合とする（千歳市の生活道路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する。

(2) 除雪対象区域は、別紙図面による。排雪は構内の空地に集積すること。

(3) 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うこと。

(4) 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すること。

(5) 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ること。

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、業務時間を記入すること。

6 その他

(1) 当該業務に必要な車両、機器及び燃料類は受注者の負担とする。

(2) 除雪車の運転に際しては、必ずその車両に必要な免許、資格等を有している者が行い、また、免許証や資格に関する証明書などは、必ず携帯すること。

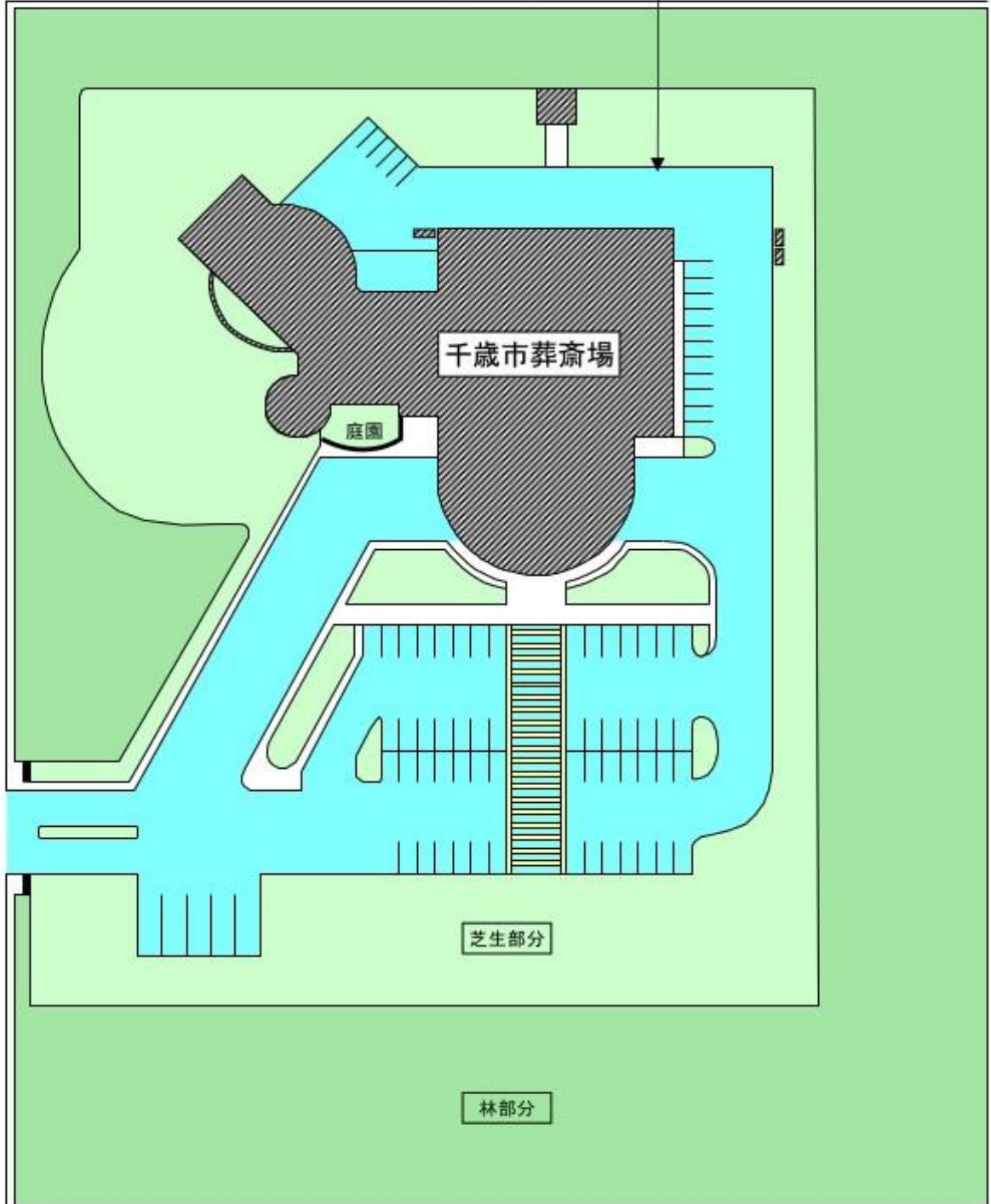
(3) 業務の処理上、あらかじめ任意の対人・対物保険に加入するものとする。

(4) 業務の遂行に疑義が生じたときは、双方協議の上、決定することとする。

機械除雪実施箇所

東10号線

南26号線



オゾン脱臭装置保守点検業務

1 業務内容

火葬により生じる臭気の脱臭のために設置しているオゾン脱臭装置について、設備機器を良好な状態に保つため、保守点検及び清掃を実施する。

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する。

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こととする。

排水設備維持管理業務

1 業務内容

葬斎場に設置している排水を再利用するための浄化設備について、設備機器を良好な状態に保つため、保守点検、清掃及び消耗品の交換を実施する。

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		
---------	----------------------	--	--

(2) 量・回数	WK-50型	12.8	m ²	年1回
	WK-15型	4.6	m ²	年1回
	CPH-9型	2.5	m ²	年1回
	計	19.9	m ²	

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、受託者の負担とする。
ただし、次に掲げる費用については、市の負担とする。

- (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

自動ドア保守点検業務

1 業務内容

葬斎場の自動ドア開閉装置の開閉機能を良好に保全し、さらに自動ドアに求められている安全性を維持するため、適切な点検、調整、修理等の業務を行うものとする。

2 機器装置名

DS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	16基

3 点検業務内容

(1) 扉・サッシ部

- ①扉の傷の目視点検
- ②ガイドレール内の異物目視点検、清掃
- ③扉とサッシ、扉と床面の隙間目視点検
- ④扉走行時の異音の確認

(2) 懸架部

- ①ハンガーレールの締付ボルト締付け確認
- ②ハンガーレールの摩耗目視点検、汚損の目視点検、清掃
- ③吊車の摩耗、損傷の目視点検及び交換

(3) 駆動部

- ①モーターの締付ボルト締付け確認
- ②モーターの異音、異熱の有無の確認
- ③防振ゴムの変形確認
- ④ベルト、連結器の張り、摩耗、損傷の確認

(4) 制御装置

- ①制御装置の締付ボルト締付け確認
- ②開閉速度の確認
- ③クッション作用の動作確認
- ④開き保持時間の動作確認
- ⑤ストロークの確認

(5) センサー部

- ①センサーの締付ビス締付け確認
- ②センサーの感知範囲の確認
- ③センサーの感知動作の確認
- ④センサーの汚損確認、清掃及び交換

(6) 電気回路

- ①配線の接続の確認
- ②電圧の確認
- ③絶縁抵抗値の測定
- ④配線の腐食の確認

(7) その他

- ①不時の事故の際は、無償で修理する。
- ②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する。
- ③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する。

4 保守点検月

点検は、5月、11月とする。

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する。

空調設備保守点検業務

1 業務内容

葬斎場の暖房設備として利用している温水ボイラー、電気集じん機、温水濾過装置について、設備機器を良好な状態に保つため、保守点検、清掃及び消耗品の交換を実施する。

2 機器装置名

(1) 電気集塵機ユニット

- | | |
|--------|---------|
| ① 台数 | 4台 |
| ② 点検回数 | 年1回 |
| ③ 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）

- | | |
|----------|-----------------------------------|
| ① 台数 | 1台 |
| ② 点検回数 | 年2回 |
| ③ 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) 温度濾過坊鏝装置

- | | |
|--------|--|
| ① 台数 | 1台 |
| ② 点検回数 | 年1回 |
| ③ 点検項目 | |
| ア 防食装置 | ・ 薬剤の充填（薬剤 50 kg）
・ 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 16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、受託者の負担とする。

消防設備保守点検業務

1 業務の内容

指定管理者は、消防用設備の点検業務として、消防用設備等の点検資格を有する者をもって、消防法及び消防関係法令等に定める点検を実施し、安全且つ適切な防火管理の徹底を図るものとする。

- (1) 定期点検 機器点検 1 回(9月)、機器及び総合点検 1 回(3月)
- (2) 臨時点検 異常の発生又は発生するおそれがある場合

2 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		1 式
	受信機	P 型 1 級 1 5 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 処理の方法（委託業務とした場合等）

- (1) 点検の仕様及び方法については、消防庁告示第 14 号（昭和 50 年 10 月 16 日）等による点検基準に基づき実施すること。
- (2) 不良箇所の改修指示は、その都度書面をもって指定管理者に報告するものとする。また、受託者から報告書等の提出があった場合には、速やかに指定管理者は市に報告書等の写しを提出するものとする。

4 点検等の結果の通知

消防用設備について点検等を行ったときは、その結果を指定管理者は、その都度市に通知するものとする。また、消防法第 17 条の 3 の 3 の規定により、その結果を消防長または消防署長に報告するものとする。

5 その他

- (1) 点検日時について、決定次第、事前に市に連絡すること。
- (2) 報告事務手続きの代行手数料等は、指定管理者の負担とする。

火葬炉保守点検業務

1 業務内容

葬斎場の火葬炉設備について、設備を良好な状態に保つため保守点検業務を実施する。

- (1) 点検は、年1回9月までに実施する。
- (2) 火葬炉修繕を計画的に行うため、点検結果を市に報告するものとする。
- (3) 設備の故障時には火葬炉設置業者が迅速かつ適切に対応するものとする

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、柩運搬車

4 保守点検業務内容

(1) 受入設備の点検

- ① 炉前化粧扉の状態点検確認
- ② 柩運搬車、火葬台車の状態・作動点検確認
- ③ 冷却室の点検確認

(2) 火葬炉設備の点検

- ① 主燃焼炉の動作点検確認
- ② 金物類の状態点検確認
- ③ 断熱類の状態点検確認

(3) 再燃焼炉設備の点検

- ① 再燃焼炉の作動点検確認
- ② 金物累の状態点検確認

(4) 煙道の点検

- ① 主煙道、風道、バイパスの点検確認
- ② ダンパーの点検確認

- (5) 排気筒設備の点検
 - ①筒身の状態点検確認
 - ②内巻き煉瓦、耐火物の状態点検確認
- (6) 燃焼設備の点検
 - ①火葬炉バーナーの状態点検確認
 - ②再燃焼炉バーナーの状態点検確認
 - ③ギヤーポンプの作動状態確認
 - ④移送ポンプの作動状態点検確認
 - ⑤メイン・サービスタンクの保守点検
 - ⑥各配管の状況点検
- (7) 機器設備の点検
 - ①燃焼空気送風機の作動点検確認
 - ②誘引送風機の作動点検確認
 - ③希釈装置の状況点検確認
 - ④集塵装置の状況点検確認
 - ⑤コンプレッサーの状態点検確認
 - ⑥ジェット空気装置の状態点検確認
 - ⑦モートルブロックの点検確認
- (8) 電気計装設備の点検
 - ①各制御盤の作動状態点検確認
 - ②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
 - ①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する。

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する。

自家用電気工作物保安業務

1 業務の内容

指定管理者は、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、巡視、点検、測定等の業務を行う。

なお、電気工作物保安のための巡視、点検及び測定は電気主任技術者が計画的に実施するものとする。

- (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

3 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、電気工作物の運転を停止して年1回行うこと。
- (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。

4 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する。

別表 対象自家用電気工作物

設備容量	300KVA
受電電圧	6.6 KV
非常用予備発電装置	113KVA 1基
監視装置	絶縁監視装置
点検頻度	隔月