

大隅肝属広域事務組合火葬場きもつき苑

指定管理仕様書

令和5年7月

大隅肝属広域事務組合

目 次

1	趣旨	1 P
2	指定管理者が行う管理等の基準	1 P
	(1) 管理等の基本方針	1 P
	(2) 関係法令の遵守	1 P
	(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保	1 P
	(4) 使用時間等	1 P
	(5) 職員の勤務時間	2 P
3	指定管理者が行う運營業務及び留意事項等	2 P
	(1) 火葬受付業務	2 P
	(2) 使用許可業務	2 P
	(3) 使用料収納業務	3 P
	(4) 火葬業務	3 P
	(5) 施設維持管理業務	4 P
	① 清掃業務	4 P
	② 火葬炉保守点検業務	4 P
	(6) 施設・設備保守点検業務	4 P
	(7) 施設修繕業務	5 P
	(8) 備品及び消耗品の管理業務	5 P
	(9) その他業務	6 P
4	職員の配置等	6 P
	(1) 職員配置について	6 P
	(2) 職員研修について	6 P
	(3) 業務中の留意事項について	6 P
5	再委託の禁止	7 P
6	施設の防災・防犯・安全対策	7 P
7	その他関連業務	8 P
8	組合で行う業務	8 P
9	自主事業について	8 P
10	立入検査の実施及び改善指示について	9 P
11	業務に係る経費	9 P
12	事業計画書及び収支予算書	10 P
13	リスク分担	10 P
14	指定の取り消し	10 P
15	指定管理者が行う事前準備	11 P

16	原状回復及び事務引継ぎに関する事項	11 P
17	その他留意事項	11 P
18	個人情報の取扱い	12 P
19	文書管理	12 P
20	情報公開の取扱い	12 P
21	適格請求書の発行事業者の登録	12 P
	【備品一覧表】	13 P
	【定期清掃業務要領】	19 P
	【日々点検記録簿】	21 P
	【月例点検記録簿】	22 P
	【空調換気設備保守点検要領】	23 P
	【電気設備（自家用電気工作物）保守点検要領】	25 P
	【消防用設備保守点検要領】	26 P
	【合併浄化槽保守点検要領】	26 P
	【警備業務要領】	27 P
	【庭園等維持管理業務要領】	27 P
	【樹木維持管理業務要領】	28 P
	【周辺緑地維持管理業務要領】	28 P
	【火葬予約システム保守点検等要領】	28 P
	【受水槽清掃及び水質検査等業務要領】	29 P
	【報告等関係文書一覧】	30 P
	【リスク分担表】	33 P

火葬場きもつき苑指定管理者業務仕様書

大隅肝属広域事務組合（以下「組合」という。）が設置する火葬場きもつき苑（以下「火葬場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。ただし、指定管理者からの業務改善等の提案を妨げるものではない。

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う火葬場の業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 管理等の基本的方針

- ① 火葬業務をはじめ、各業務の重要性を十分認識するとともに、法律、条例その他関連法規を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、施設設置目的を達成すること。
- ② 公の施設であることを常に念頭に、常に公正、公平かつ中立性を保つこと。
- ③ 使用者の心情等に十分配慮し、相手の立場に立った親切かつ丁寧な接遇を徹底するとともに、きめ細かいサービスの提供に努めること。また、使用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上に努めること。
- ④ 指定管理者は、建物やその敷地における、使用者の安全確保を第一とすること。
- ⑤ 火葬場の適正な運営のため、建物及び設備を十分把握し、物品の整理整頓に努めるとともに、使用者に不快感を与えないよう施設内を常に清潔に保つよう努めること。
- ⑥ 効果的かつ効率的な管理を行い、経費の節減に努めること。
- ⑦ 個人情報の保護に万全を期すとともに、個人情報の漏えい等を防止するための職員研修を実施し、周知、徹底を図ること。
- ⑧ 使用者に対しては、丁寧な接遇を徹底するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。

(2) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法（施行令、施行規則を含む。）
- ② 墓地、埋葬等に関する法律（以下「法」という。）（施行規則を含む。）
- ③ 大隅肝属広域事務組合火葬場条例（以下「条例」という。）（施行規則、管理要領を含む。）
- ④ その他関係法令

(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行うこと。また、指定管理者の下で働く職員については、労働基準法やその他労働関係法令を遵守した適正な条件等による雇用を行うこと。

(4) 使用時間等

- ① 火葬場の使用時間は、午前9時から午後5時までとする。
- ② 火葬場の休場日は、1月1日及び毎月第2「友引日」とする。
- ③ 組合管理者は、管理上特に必要があると認めるときは、前2項に規定する使用時間又は休場日を変更し、又は臨時に休場日を定めることができるものとする。

(5) 職員の勤務時間

職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 指定管理者が行う運營業務及び留意事項等

指定管理者は、次の運營業務を行うものとする。

(1) 火葬受付業務

・火葬予約の手続き及び確認業務（使用者等との連絡調整）

予約の方法を熟知した上で、予約システムなどを駆使し遅滞なく手続を行うこと。
また、必要に応じて使用者や葬祭業者等と連絡調整し、確認を行うこと。

《予約システムを利用した一般的な手続きの流れ》

- ① 予約システムのIDを持っている葬儀社が、電話又はインターネット経由でシステムにログインし、火葬に係る日時等の簡易情報を入力し、確定して仮予約完了
- ↓
- ② 仮予約完了後、予約システムから仮予約完了を通知するFAXを葬儀社に自動送信
- ↓
- ③ 葬儀社は、送られてきたFAX送信票に詳細事項を記入し、火葬場事務局にFAX送信
- ↓
- ④ 火葬場事務局職員が、送信されたFAXに記載してある詳細事項を予約システムに入力し、確定して本予約完了

(2) 使用許可業務

- ・使用者が持参する市町村交付の使用許可申請書及び埋火葬許可証・改葬許可証（以下「許可証等」という。）を受理し、死体の火葬である場合、死後24時間を経過していることを確認すること。
- ・条例第12条第1項で定める火葬場使用料を徴収し、火葬終了後は許可証等に火葬済印（火葬年月日、火葬時間、取扱者名記入押印）を押印したものと領収書を使用者に交付すること。
- ・指定管理者は、使用許可申請書及び許可証等（火葬済押印）の写しを保管すること。
- ・法施行規則第5条第3項により準用する同条第1項に規定する焼骨の分骨を埋葬し、又はその収蔵を委託しようとする者の請求があったときは、火葬の事実を証明する分骨証明書を交付すること。
- ・使用者から、許可証等の再発行の申し出があった場合は、関係市町に連絡するよう説明すること。また、関係市町から再発行に関する手続の依頼があった場合は、組合へ連絡し、その指示を受けること。
- ・施設の使用許可に関し、（法令等に照らして）疑義が生じた場合は、直ちに組合に連絡し、その指示を受けること。

(3) 使用料収納業務

地方自治法施行令第158条に基づき、火葬場きもつき苑使用料徴収事務委託契約を締結の上、使用料収納に関する下記の業務を行う。

① 使用料の徴収、組合への払い込み業務

- ・徴収した使用料は、適正に管理し、申請後、組合に払い込むこと。
- ・払い込み方法及び回数は、組合と指定管理者が協議して決定する。

② 使用料の減免に関する業務

条例第12条に基づく使用料の減免については、直ちに組合に連絡し、その指示を受けること。

(4) 火葬業務

業務内容	留意事項
① 死体（死産児を含む。）等の受入れ及び運搬	霊柩車等の早着、遅延は遺族等に多大なる迷惑を掛けるだけでなく、火葬場の運營業務にも影響を及ぼすので、葬祭業者等との連絡調整を十分に行うこと。また、霊柩車等の車両誘導は的確に行い、事故防止に努めること。
② 告別室及び炉前でのお別れの儀式	・告別等においては、事前に宗教・宗派等を確認すること。 ・炉前ホールの表示板に使用者の名札を表示すること。
③ 遺族等の待合室への案内	・待合室入口の表示板に使用者の名札を表示し、遺族等を適切に案内すること。 ・待合室で使用するポット等は事前に準備しておくこと。 ・待合室の使用後は、清掃、ごみの持ち帰り等について指導を行い、清掃終了後の確認を行うこと。
④ 火葬の執行（火葬炉運転）	火葬炉の運転に当たっては、ばい煙、臭気の発生を最小限度に防止するなど周辺環境の保全に必要な措置を講ずること。（運転マニュアルの整備を含む。）
⑤ 収骨及び遺骨の引渡し	・収骨に当たっては、事前に火葬台などの冷却等を確認した後、館内放送で収骨の時間及び場所を周知すること。 ・遺族等に対し、収骨の手順など丁寧な説明や指導及び補助を行うこと。
⑥ 残骨灰の保管及び処理業者への引き渡し	・火葬後に残った残骨灰等については、遺族の代表者及び関係者の同意を得た上で処理（保管）すること。 ・残骨灰（集じん灰を含む。）は、定期的に適正な処理業者に引き渡すこと。
⑦ 炉内及び台車等の清掃	・各設備は丁寧に取り扱い、火葬終了後は清掃を行うこと。また、故障の早期発見に努めること。 ・設備の異常が予測できる兆候がある場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、組合に報告すること。

(5) 施設維持管理業務

指定管理者は、下記により施設等の点検、調整、測定記録等の保守管理を行うこと。

① 清掃業務

区分	業務内容
日常清掃業務	<p>毎日、施設内外の清掃を以下のとおり実施し、常に衛生的かつ美観の保持に努めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○炉室等の清掃（火葬棟） <ul style="list-style-type: none"> ・床の清掃及び祭壇・椅子等の整理 ○待合室等の清掃（待合棟） <ul style="list-style-type: none"> ・床及びテーブル、座卓の清掃 ・湯茶接待用具の整理、点検 ・トイレ清掃、トイレトーパーの補充 外 ○場外清掃 <p>毎朝見回りをを行い、必要に応じて清掃を行うこと。</p>
定期清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な清掃は、火葬件数等に応じ、日程を調整の上、行うこと。 ・実施内容については、19P、20P の定期清掃業務要領を参照のこと。

② 火葬炉保守点検業務

区分	業務内容
日常点検業務	火葬炉の正常な性能や機能の維持を目的として、21P の「日々点検記録簿」の各項目に沿った日常の保守点検を実施することにより、火葬業務が円滑に行われるよう万全を期すこと。
月例点検業務	22P の「月例点検記録簿」の項目に沿って点検を実施すること。

【火葬設備の概要】

区分	説明
炉メーカー	(株)宮本工業所
火葬炉	大型炉 7基（1基増設スペース有り）
主燃、再燃炉設備	向流再燃方式、ダイオキシン類除去構造
集じん方式	バグフィルター4基（2炉1系列）
排気方式	強制排気（2炉1系列）・排ガス冷却方式
その他	冷却前室、台車自動移送装置、排ガス冷却装置、棺運搬台車2台、収骨台車3台、火葬台車8台 等

(6) 施設・設備保守点検業務

業務内容欄に記載の要領を参照の上、実施すること。

区分	業務内容
①建築機械設備保守点検業務等	<ul style="list-style-type: none"> ・空調換気設備（23P から 25P の要領を参照） ・電気設備（25P の要領を参照） ・消防用設備（26P 要領を参照） ・合併浄化槽（26P から 27P の要領を参照）
②警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から盗難及び施設の損壊等の被害を未然に防止するよう努めること。 ・施設内全ての鍵の管理に万全を期し、出退所に当たっては、火

区分	業務内容
	<p>気の点検及び施錠、消灯等の見回り点検を行うこと。</p> <p>・夜間及び休場日における機械警備開始と終了の操作を確実にを行うとともに、連絡を密に行うこと。(27Pの要領を参照)</p>
③火葬予約システム保守管理業務	<p>指定管理者は、適切な使用方法により火葬予約システムを運用するとともに、システムを常時正常に稼働できるよう機器の日常点検を実施すること。(28Pの要領を参照)</p>
④受水槽清掃及び水質検査等業務	<p>29Pの要領を参照の上、実施すること。</p>
⑤庭園維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・庭園等維持管理業務 敷地内の中木、低木の維持管理(27Pの要領を参照) ・樹木維持管理業務 敷地内の高木の維持管理(28Pの要領を参照)
⑥周辺緑地維持管理業務	<p>きもつき苑の庭園、用地内の芝及び周辺緑地の維持管理(28Pの要領を参照)</p>

(7) 施設修繕業務

- ① 施設等(建物及び建築設備、備品等)に故障又は異常がある場合は、直ちに応急措置を講ずるとともに、速やかに組合に報告すること。
- ② 確認の結果、修繕が必要と判断される場合は、組合に事前に協議した上で実施すること。修繕費用の負担者については、9P 11業務に係る経費 ③経費の負担区分を参照すること。

(8) 備品及び消耗品の管理業務

備品及び消耗品については、下記により管理等を行うこと。

区分	業務内容
①備品管理 (備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状を変えずに使用に耐えられるもので、概ね5千円以上の物品をいう。)	<p>ア 組合は、別に示す備品(13P~18P 備品一覧表参照。以下、「貸与備品」という。)を無償で貸与するので、適正に管理すること。</p> <p>イ 貸与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き又は亡失及び毀損があったときは、直ちに組合に報告すること。</p> <p>ウ 指定管理者は、指定管理料で取得した備品(以下「取得備品」という。)を取得備品管理簿に登録し、管理状況を明らかにしておくこと。</p> <p>エ 各年度終了後に貸与備品及び取得備品の現在高を報告すること。</p> <p>オ 指定管理期間中に亡失の報告がなく、所在の確認ができない貸与備品及び取得備品があった場合や毀損があった場合で、指定管理者の責めに負うものと判断される場合は、指定管理者が同等品を補填するか、又はその損害を賠償すること。</p> <p>カ 指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、貸与備品及び取得備品は、次期指定管理者に引き継ぐものとする。</p>
②消耗品の管理	<p>ア 施設運営に必要な消耗品は、運営に支障をきたさないよう随時購入し、管理を行うこと。なお、購入経費については指定管理者の負担とする。(18P 消耗品一覧表参照)</p> <p>イ 消耗品の調達については、原則として組合構成市町内の業者を活用すること。</p>

(9) その他業務

業務名	内容
①公共料金等支払業務	指定管理者は、施設で使用する水道料、通信運搬費、消耗品費等は、請求に基づき遅滞なく支払うこと。 また、出納簿等で日々整理し、組合の問合せ又は調査に対応すること。 なお、以下に留意すること。 ア 指定管理開始日前後及び終了日前後において、公共料金等の日割計算はしないこととする。 イ 令和6年4月請求分の公共料金等に令和6年3月31日以前の使用に係る部分がある場合であっても、令和6年4月請求分の公共料金等は指定管理者が負担するものとする。 ウ 令和11年4月請求分の公共料金等に令和11年3月31日以前の使用に係る部分がある場合であっても、令和11年4月請求分の公共料金等は組合又は次の指定管理者が負担するものとする。(経費の負担区分は9P11業務に係る経費③経費の負担区分を参照)
②組合への各種報告等に関する業務	・指定管理者は、墓地、埋葬等に関する法律(以下「法」という。)第17条の規定に基づき、毎月5日までに、前月中の火葬の状況を組合に報告すること。 ・各種報告等(各作成文書、記録等の報告、保存期間等)については、30P、31Pの一覧表とおりとするが、指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消された場合は、組合に引き継ぐものとする。
③その他施設運営に関する業務	・指定管理者は、法第15条に規定する図面、帳簿等の書類の管理を行うとともに、火葬を求めた者その他死亡者に関係ある者から請求があった場合は閲覧させること。

4 職員の配置等

(1) 職員配置について

- ① 業務に従事する職員は、火葬受付、使用許可、使用料徴収、火葬業務など施設の運営に必要な管理業務及び経理事務等が確実かつ適正に行える者を配置すること。また、その中から責任者1人と管理・会計業務の主任1人を配置し、組合に報告すること。
- ② 責任者は職員の勤務計画を作成するとともに、各職員の業務の指導・監督及び指定管理者の火葬場運営に必要な管理的業務を行うこと。
- ③ 甲種防火管理者及び危険物取扱者乙種第4類の資格を有する職員を配置すること。
- ④ 開場時間内は、施設における一連の業務が適切に行われる体制を構築すること。

(2) 職員研修について

指定管理者は職員に対し、施設の管理に必要な研修及び労働安全衛生法に基づく研修を実施すること。

(3) 業務中の留意事項について

- ① 業務の遂行に当たっては、故人との惜別の場として遺族や参列者の心情に十分配慮しながら、丁寧、親切な接遇に努めること。また、責任者は職員の接遇の状況を常に把握するとともに、必要な場合はその都度指導を行うこと。また、定期的に職員の接遇研修を実施すること。
- ② 業務中は職務に専念するとともに、業務にふさわしい服装の着用や言動等に十分注意し、使

用者に不快の念を与えないようにすること。また、宗教上の中立を保つこと。

- ③ 職員は、業務に従事するときは、名札を着用すること。
- ④ 葬祭関連業者等の紹介、斡旋やパンフレット、チラシ類の配布など、特定の業者等の営利活動に協力しないこと。
- ⑤ 業務の実施に当たっては、使用者等から法定外のいかなる金品等を受けないこと。このことは、職員のみならず再委託・請負業者及びその従業者に対しても厳に徹底すること。
- ⑥ 使用者及び周辺住民等の意見、苦情等に対し誠意を持って対応すること。

5 再委託の禁止

指定管理者は、火葬場の業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ管理者の承認を受けた上で、専門業者に委託することができる。

6 施設の防災・防犯・安全対策

指定管理者は、下記の対策により事故等の未然防止に努め、使用者の安心・安全の確保を図るとともに、事故等が発生した場合は、事後の対応を行うものとする。

区分	実施内容
使用者の安全確保に関する業務（防災対策）	<ul style="list-style-type: none"> ① 通常時を含め、非常時、災害時に備えて連絡網を整備すること。 ② 火災、事故等の緊急時には直ちに関係機関に通報し、関係者への応急措置を取るとともに、組合に連絡し、その指示を受けること。 ③ 施設内に設置してあるAED（自動体外式除細動器）の取扱いができるよう、消防組合が実施する普通救命講習を受講すること。
危険物施設管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 危険物取扱者免状取得者（乙種第4類）を配置し、地下タンク貯蔵所（灯油、8,000L）の適正な管理に努めること。 ② 管理については、日常の目視点検のほか、消防法第12条第1項に基づき、1年に1回以上の定期点検を実施し、施設が基準に適合するよう維持しなければならない。また、その点検結果記録を保存すること。（製造所等の定期点検に関する指導指針の整備について（平成3年5月28日付け消防危第48号消防庁危険物規制課長通知）参照） ③ 3年に1回（令和7・令和10年度）実施する消防法第14条の3の2に基づく漏洩検査（気密検査）を点検資格を有する者にさせ、その記録を保存すること。
防火管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 火災予防の責任者として防火管理者（甲種）を配置するとともに、消防計画を作成し、年2回以上消防訓練を行うこと。 ② 防火管理者の選任届出書及び消防計画書は管轄の消防署に届け出ること。
損害賠償に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ① 指定管理者は、きもつき苑の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき理由により組合又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。 ② 組合では、建物損害保険にのみ加入するので、指定管理者は、下記補償額以上の施設賠償責任保険に加入すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・対人賠償 1人につき1億円 1事故につき10億円 ・対物賠償 1事故につき2,000万円

7 その他関連業務

- ① 事故や盗難等の被害を未然に防止するための措置を講ずること。
- ② 職員が所持する鍵（機械警備セットキーを含む。）の管理には十分注意すること。
- ③ 施設内で発生したごみは、分別を徹底し、ごみの減量化及びリサイクルに努めるとともに、焼却等の対象となるごみは、指定管理者自ら肝属地区清掃センターに搬入するか、許可業者に委託すること。廃棄、委託に係る費用は指定管理者の負担とする。
- ④ きもつき苑内に観葉植物を配置すること。（大鉢 13鉢程度）
- ⑤ きもつき苑苑出入口に足拭きマット、清掃用のモップを配置し、定期的に交換すること。

配置物品	配置場所等		
足拭きマット	正面玄関入口（2か所）、出口（1か所）	150×240cm	3枚（月2回交換）
	喫煙室出入口、待合室通用口、職員出入り口	90×150cm	3枚（月2回交換）
	台車置場、玄関、配膳室出入口	75×90cm	3枚（月1回交換）
モップ	モップ（M）3本（月2回交換）、ノオイルモップ（M）1本（月1回交換）、ハンディモップ1本（月1回交換）、ベアソックモップ1本（月1回交換）、エレクトロニク2本（月1回交換）		

8 組合が行う業務

以下の業務は組合が実施（発注）するが、指定管理者は円滑に実施できるよう関係業者等との連絡調整（日程等）や作業に協力すること。

業務名	業務内容
(1) 火葬炉設備保守点検整備業務	火葬炉、設備の稼働状況、点検及び補修計画作成のため、炉メーカーに委託
(2) ばい煙等測定分析業務	年に1回、ばい煙等（ダイオキシン類を含む。）の測定分析業務を専門業者に委託
(3) 火葬炉設備補修業務	年間計画に基づく火葬炉、設備の補修を炉メーカー等に発注 （主な補修内容） 火葬炉耐火材補修、火葬台車耐火物張替等
(4) 行政財産の目的外使用	きもつき苑の目的外使用許可手続は組合が行うものとし、使用料は組合が収受する。なお、指定管理者は、自動販売機の毎月のカウンターを確認し、組合に報告すること。 （目的外使用許可物件） 電柱等用地及び自動販売機設置
(5) その他関連する業務	その他組合が実施すべき業務が発生した場合

9 自主事業について

(1) 自主事業の実施

指定管理者は自らの予算と責任において自主事業を実施できるものとする。なお、自主事業の収益は指定管理者の収入とする。

(2) 自主事業の内容

原則として、火葬場の運営目的に沿ったもので、使用者の利便性が見込まれる事業であること。

(3) 自主事業実施における留意点

- ア 自主事業の実施については組合と事前に協議し、承諾を得てから実施すること。
また、自主事業の実施が他の使用者等の妨げとならないように配慮すること。
- イ 自主事業の収支は、指定管理業務に係る収支予算書には算入せず、別の収支予算書を作成し、提出すること。
- ウ 自主事業を実施する場合の行政財産使用料については組合と協議の上、決定する。

10 立入検査の実施及び改善指示について

組合は、火葬場の管理の実施状況を確認するため、随時、指定管理者に報告を求め、又は施設の状況を実地で確認できるものとする。

その結果、業務内容の改善等の措置が必要と認めるときは、当該業務内容の改善について指示を行うことができる。組合より業務内容の改善について指示があった場合、指定管理者は、速やかに業務の改善についての計画書を作成して組合に提出し、組合の承認を得た上で改善計画を実施するものとする。ただし、組合が業務の改善についての計画の作成を要しないと判断し、その旨指示した場合には、指定管理者は業務改善についての計画の作成は要しないが、直ちに業務の改善に着手することとする。

なお、組合から業務内容の改善の指示を受けたにもかかわらず放置した場合、指定を取り消すことができるものとする。

11 業務に係る経費

(1) 組合は、毎年度予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に指定管理料（委託料）を支払う。

(2) 指定管理料の支払いは次の方法により行う。

① 支払時期

支払の期日、支払方法は協議の上、決定する。

② 経費の精算

修繕料のみ精算を行うが、赤字になった場合においては、組合からの補填はないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合はこの限りでない。

③ 経費の負担区分

経費の負担区分は次表のとおりとするが、表記以外については、指定管理者と協議して決定する。

項目	内容	負担区分	
		指定管理者	組合
受付、火葬業務	火葬予約、使用許可、使用料徴収、火葬業務一連等	○	
建物の増改築等			○
建物・備品等の修繕	計 30万円を超える経費		○
	計 30万円まで	○	

項目	内容	負担区分	
		指定管理者	組 合
火葬炉、設備の修繕、更新等	耐火材の張替や火葬台車の補修等炉メーカーへの発注		○
建築機械設備等 保守点検	空調換気設備、電気設備、消防設備、合併浄化槽等	○	
電気料金、 水道料金等	水道料	○	
	電気料（火葬場、防犯灯等）		○
消耗品の購入	事務用品、その他	○	
	灯油代金		○
電話、FAX、コピー機、NHK受信料等	電話代、FAX使用料、コピーカウンター料、NHK受信料等	○	
観葉植物等リース	観葉植物、足拭きマット等	○	
指定管理者が委託する業務の委託料	定期清掃、機械警備、残骨灰処理、浄化槽、樹木、空調換気、ごみ処理等	○	
組合が委託する業務の委託料等	火葬炉保守点検、ばい煙測定等		○

(3) 管理等に関する収支は、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理を行うものとする。

12 事業計画書及び収支予算書

毎年度9月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、指定管理委託初年度分については、別途指示するものとする。

13 リスク分担

リスク分担表（33P）のとおりとする。ただし、リスク分担表に定める事項に疑義が生じた場合、又は別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、組合と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

14 指定の取り消し

1 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、指定管理期間中であっても、指定管理者としての指定を取り消し、管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が自らの責めに帰すべき理由により基本協定又は単年度協定に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 指定管理者が基本協定、単年度協定又は関係法令等の条項に違反し、かつ組合が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- (3) 事業評価の結果、指定管理者の業務の水準が募集要項及び本仕様書、若しくは事業計画における指定管理者の提案内容を満たしていない場合に、組合が指定管理者に対し必要な改善措置を講じるよう是正勧告を行い、それでも改善が見られないとき。
- (4) 指定管理者が協定を履行する上で必要とされる資格の取り消し、又は停止を受けたとき。
- (5) きもつき苑の管理運営を行う上で、施設使用者や各種団体に対する公平・公正かつ中立が損

なわれたとき。

(6) 個人情報漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び違法な金品等の收受については、火葬場業務そのもののみならず、組合の信用を失墜させる行為であり、住民の信頼を裏切る行為であるため、このような事実が判明したとき。

(7) 改善の指示を受けたにもかかわらず、放置するなどその改善が実施されないとき。

2 指定を取り消した場合、組合が受けた損害は、指定を取り消された指定管理者が賠償することとする。又その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、指定管理者の負担とする。

3 組合及び指定管理者双方の責めに帰すことができない理由により業務の継続が困難となった場合は、指定を取り消すこととする。この場合の管理の引継ぎに係る指定管理者の経費については、指定の取り消しの理由により別に協議して決定する。

15 原状回復及び事務引継ぎに関する事項

施設管理の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、組合に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、組合又は新たな指定管理者への業務の引継ぎについて協力しなければならない。なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、全て指定管理者の負担とする。

16 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に次の事前準備を行うものとし、その費用は全て指定管理者の負担とする。

項目	内容
1 管理等業務従事者の確保	労働基準法の範囲内において従業者の配置を行うこと。
2 職員研修の実施	管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
3 就業規則の作成	労働基準法による就業規則を定め、組合に報告するとともに、職員に周知すること。
4 その他	施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成、提出等（再委託承認申請その他）

17 その他留意事項

1 指定管理者は、組合から求められたときは、施設、物品、各種帳簿等の実地調査に協力し、その指示に従うこと。

2 指定管理者は、組合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、それに従うこと。

3 組合が実施する条例改正など管理運営に関する規定の改正又は調査に当たって、若しくは施設の現状変更に当たって指定管理者の協力が必要な場合は、組合の要請に迅速かつ誠実に従うこと。

4 業務の遂行に当たって、事故又はトラブルが発生した場合は、速やかに組合に報告すること。

5 使用者の意見や要望等を把握するため、アンケート用紙（アンケート回収箱を含む。）を日常的に設置し、使用者の意見等を収集すること。原則、毎日回収し、重要な意見等は適宜組合に、また1月分の意見等をまとめ、月報とともに報告すること。

6 他自治体等の依頼により、火葬場きもつき苑の視察等が実施される場合は、これに協力すること。

7 この「仕様書」に定めるもののほかの業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、組合と指定管理者でその都度協議すること。

18 個人情報の取扱い

きもつき苑の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

19 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、組合文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

20 情報公開の取扱い

- (1) きもつき苑の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 組合からきもつき苑の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、組合が保有した時点で情報公開対象文書となる。

21 適格請求書（以下「インボイス」という。）の発行事業者の登録

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、インボイスの発行事業者の登録を行うこと。また、インボイスの発行に伴い、発行したインボイスの保存等に対応すること。

ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。

[備品一覧表]

No.1

備品名	個数	設置場所	備品番号	購入年月
WEB予約システム		事務所	3030	R3. 6
富士通製サーバー	1			
高性能無停電装置	1			
液晶モニター	1			
電話予約システム		〃	2966	R2. 5
富士通製サーバー	1			
高性能無停電装置	1			
液晶モニター	1			
富士通製ノートパソコン	1			
ノートパソコン 富士通	1	〃	2971	R2. 6
細断機 (シュレッダー)	1	〃	2367	H21. 3
トランシーバー (親機1台小機3台)	4	〃	1505	H21. 6
複合機 ブラザー	1	〃	2965	R2. 5
キャノン プリンター	1	〃	3041	R4. 2
片袖机	1	〃	1526	H4. 3
〃	6	〃	1527~1529 1579, 1580, 30	H20. 3
〃	1	〃	1578	S49. 12
袖無机	1	〃	2368	H25. 8
応接いす	3	〃	1531~1533	H20. 3
事務用いす	5	〃	1534, 1536~1539	H20. 3
ロッカー	1	〃	1541	H20. 3
〃	1	〃	2080	H17. 3
書 架	1	〃	1545	H20. 3
レターケース	1	〃	1547	H6. 3
冷蔵庫	1	〃	1549	H20. 3
ネームランド	1	〃	2421	H25. 12
耐火金庫	1	〃	2417	H25. 11
アルミパイプイス	2	〃	1597, 1598	H20. 3
折りたたみテーブル	3	〃	1701~1703	H20. 3
電話機	1	〃	3043	R4. 5
〃	1	〃	3044	R4. 5
〃 子機	1	〃	3053	R4. 5
救急箱	1	〃	1502	H12. 9
非接触式自動検温アルコール噴霧器	2	風除室	3039, 3040	R4. 2
テレビ 20インチ	1	会議室	1574	H20. 3
テレビ台	1	〃	2369	H21. 3
テーブル	10	〃	1587~1596	H20. 3
アルミパイプイス	33	〃	1604~1636	H20. 3
ホワイトボード	1	〃	1686	H20. 3

No.2

備品名	個数	設置場所	備品番号	購入年月
箱棚その他	1	会議室	2373	H25.8
書架	1	〃	1546	H20.3
書架	2	〃	449, 451	H14.3
応接テーブル	1	〃	1530	H20.3
片袖机	1	制御室	1577	S49.12
回転いす	2	〃	1583, 1584	S54.7
事務用いす	1	〃	1540	H20.3
長机	2	〃	1581, 1582	H5.7
監視用テレビ 液晶19インチ	1	〃	2135	H22.12
電話機	1	〃	3051	R4.5
折りたたみ座卓	2	休憩室	1706, 1707	H20.3
冷蔵庫	1	〃	1709	H20.3
テレビ 20インチ	1	〃	1710	H20.3
テレビ台	1	〃	2370	H21.3
ロッカー	2	〃	1543, 1544	H20.3
掃除機	1	〃	1497	H17.3
電動ポット	1	〃	2381	H25.8
電話機	1	〃	3052	R4.5
長机	2	炉作業室	1585, 1586	H5.7
ロッカー	1	倉庫階段室	2079	H5.2
食器棚	1	〃	2082	H12.3
〃	1	〃	2081	H17.3
書架	2	〃	452, 455	H14.3
台車 (キャリーラック)	2	〃	2377, 2378	H23.2
ホッチキス	1	〃	1555	H16.3
パンチ	1	〃	1556	H4.3
工場扇 (扇風機)	2	炉室 (2階)	1494, 1495	H20.8
工場扇 (扇風機)	1	オイルポンプ室	1496	H20.8
電工ドラム	1	台車置場	2379	H25.8
掃除機	1	〃	2398	H20.3
高圧洗浄機	1	〃	3010	R2.12
脚立 (剪定用)	1	4号炉横	1524	H18.5
脚立	1	8号炉横外側	1523	H15.9
祭壇	8	炉前ホール	2090~2097	H20.3
遺影立	8	〃	2098~2105	H20.3
長いす	4	告別室	2046~2049	H20.3
祭壇	2	〃	2051, 2052	H20.3
遺影立	2	〃	2108, 2109	H20.3

No.3

備品名	個数	設置場所	備品番号	購入年月
香炉	4	告別室	2053, 2055, 2060, 2061	H20. 3
香炉	2	〃	2399, 2400	H20. 3
花立	4	〃	2063～2065, 2068	H20. 3
香合	4	〃	2066, 2067, 2069, 2073	H20. 3
香合	2	〃	2401, 2402	H20. 3
火立	4	〃	2050, 2054, 2058, 2059	H20. 3
御鈴セット	2	〃	2057, 2062	H20. 3
数珠掛	4	〃	2056, 2070～2072	H20. 3
キャスター付きラック	1	〃	2306	H24. 7
長いす	4	収骨室	2074, 2075, 866, 867	H20. 3
遺影立	2	〃	2106, 2107	H20. 3
箱棚 (収骨用具入れ)	2	〃	2394, 2395	H22. 2
骨壺受台	2	〃	2396, 2397	H21. 3
車いす	1	エントランスホール	1504	H19. 3
〃	2	〃	2110, 2111	H20. 3
〃	3	〃	2308～2310	H24. 11
掃除機	1	倉庫	2889	H30. 11
〃	1	〃	2204	H23. 12
電工ドラム	1	〃	2317	H24. 12
授乳シート	2	授乳室	1711, 1714	H20. 3
授乳用チェア	2	〃	1712, 1713	H20. 3
傘立て	7	風除室	2083～2089	H20. 3
トランシーバー中継装置	1	廊下	1505	H21. 6
アルミパイプイス	49	予備室 (ゆり)	1637～1685	H20. 3
折りたたみテーブル	13	〃	1688～1700	H20. 3
長いす	1	〃	2076	H20. 3
折りたたみ座卓	2	業者控室	1715, 1716	H20. 3
テレビ 20インチ	1	〃	1717	H20. 3
テレビ台	1	〃	2371	H21. 3
洗濯機	1	配膳室	629	H20. 4
電動ポット	2	〃	3071, 3072	R5. 2
アルミパイプイス	5	作業員室	1599～1603	H20. 3
折りたたみテーブル	2	〃	1704, 1705	H20. 3
ロッカー	1	〃	1542	H20. 3
応接テーブル	12	待合ホール	1997～2008	H20. 3
応接いす(1人×24、3人×12)	36	〃	2009～2044	H20. 3
テレビ52インチ (テレビ台付き)	1	〃	2045	H20. 3
その他イス (長いす)	6	〃	861～864, 868, 869	H20. 3

No.4

備品名	個数	設置場所	備品番号	購入年月
その他イス (長いす)	2	待合ホール	2311, 2312	H24. 10
リフレッシュテーブル	6	待合室あやめ	1718~1723	H20. 3
座卓 (テーブル)	12	〃	1754~1765	H20. 3
リフレッシュチェア	24	〃	1826~1849	H20. 3
ポット	1	〃	2848	H29. 3
ポット	1	〃	2856	H29. 3
電動ポット	1	〃	3016	R3. 2
掃除機	1	〃	1500	H20. 3
台車 (キャリーラック)	1	〃	2388	H21. 6
電話機	1	〃	3045	R4. 5
リフレッシュテーブル	6	待合室かすみ	1724~1729	H20. 3
座卓 (テーブル)	12	〃	1766~1777	H20. 3
リフレッシュチェア	24	〃	1850~1873	H20. 3
ポット	1	〃	1983	H20. 3
ポット	1	〃	2849	H29. 3
ポット	1	〃	2851	H29. 3
電動ポット	1	〃	2886	H30. 10
掃除機	1	〃	1992	H20. 3
台車 (キャリーラック)	1	〃	2389	H21. 6
電話機	1	〃	3046	R4. 5
リフレッシュテーブル	6	待合室ききょう	1730~1735	H20. 3
座卓 (テーブル)	12	〃	1778~1789	H20. 3
リフレッシュチェア	24	〃	1874~1897	H20. 3
電動ポット	1	〃	2386	H25. 8
掃除機	1	〃	1993	H20. 3
台車 (キャリーラック)	1	〃	2390	H21. 6
電話機	1	〃	3047	R4. 5
リフレッシュテーブル	6	待合室すいせん	1736~1741	H20. 3
座卓 (テーブル)	12	〃	1790~1801	H20. 3
リフレッシュチェア	24	〃	1898~1921	H20. 3
ポット	1	待合室すいせん	2847	H29. 3
〃	1	〃	2854	H29. 3
電動ポット	1	〃	2384	H25. 8
掃除機	1	〃	1994	H20. 3
台車 (キャリーラック)	1	〃	2391	H21. 6
電話機	1	〃	3048	R4. 5
リフレッシュテーブル	6	待合室なでしこ	1742~1747	H20. 3
座卓 (テーブル)	12	〃	1802~1813	H20. 3

備品名	個数	設置場所	備品番号	購入年月
リフレッシュチェア	24	待合室なでしこ	1922~1945	H20.3
ポット	1	〃	1982	H20.3
ポット	1	〃	2853	H29.3
電動ポット	1	〃	2864	H29.10
掃除機	1	〃	1995	H20.3
台車 (キャリーラック)	1	〃	2392	H21.6
電話機	1	〃	3049	R4.5
リフレッシュテーブル	6	待合室はまゆう	1748~1753	H20.3
座卓 (テーブル)	12	〃	1814~1825	H20.3
リフレッシュチェア	24	〃	1946~1969	H20.3
ポット	1	〃	1977	H20.3
ポット	1	〃	2855	H29.3
電動ポット	1	〃	2383	H25.8
掃除機	1	〃	2845	H29.3
台車 (キャリーラック)	1	〃	2393	H21.6
電話機	1	〃	3050	R4.5
コンクリートミキサー	1	倉庫	1506	H5.10
チェンソー	1	〃	1507	H9.2
草刈り機 (自走式)	1	〃	1508	S60.5
草刈り機	1	〃	1509	H8.5
〃	1	〃	1510	H20.7
〃	1	〃	2318	H24.12
草刈り機 (手押し)	1	〃	1511	H20.7
草刈り機 (乗用)	1	〃	1512	H20.3
噴霧器	1	〃	1513	H11.6
動力噴霧器	1	〃	1514	H12.5
ホースリール	1	〃	1516	H12.5
高圧ホース	1	〃	1518	H12.5
ノズル 超遠距離	1	〃	1519	H12.5
ヘッジトリマ (枝刈機)	1	〃	1520	H7.5
ディスクグラインダー	1	〃	1522	H5.6
消化器 PEP-10N	1	事務所横	2934	H30.11
〃	1	告別室(2)入口横	2932	H30.11
〃	1	収骨室入口付近	2933	H30.11
〃	1	待合ホール北側	2924	H30.11
〃	1	待合ホール南側	2931	H30.11
〃	1	あやめ入口付近	2928	H30.11
〃	1	ききょう入口付近	2926	H30.11

備品名	個数	設置場所	備品番号	購入年月
消火器 PEP-10N	1	すいせん入口付近	2929	H30.11
〃	1	はまゆう入口付近	2927	H30.11
〃	1	炉前ホール北側	2925	H30.11
〃	1	炉前ホール8号炉側	2923	H30.11
〃	1	台車置場	2930	H30.11
消火器 PEP-50	1	電気室	2912	H30.11
小型分煙機	2	〃	2077, 2078	H20.3
消火器 PEP-10N	1	消防ポンプ室入口	2922	H30.11
〃	1	制御室	2920	H30.11
〃	1	オイルポンプ室入口	2921	H30.11
〃	2	火葬燃料給油口横	2918, 2919	H30.11
〃	1	2階階段付近	2913	H30.11
〃	1	2階休憩室上部	2914	H30.11
〃	1	2階4系列配電盤横	2915	H30.11
〃	1	2階発電機燃料タンク箇所	2916	H30.11
〃	1	作業員室	2917	H30.11

[消耗品一覧表]

消耗品	内容等
苑内衛生用品	トレットパー、消臭剤、清掃器具等
お香、焼香炭	告別室等
五徳	炉内（棺乗せ用）、五徳乗せ紙
台車保護材	
残骨灰入紙袋	
台車補修耐火材	耐火材、補助剤等
事務用品	インカートリッジ、用紙、その他事務用品
上質紙（135K）	名札用
コピーカウンター料	コピー機
蛍光管	直管、苑内蛍光灯関係
ガソリン、混合油、軽油	草刈り機、芝刈り機用、非常用発電機用
その他関係する消耗品	

◆定期清掃業務要領

定期的に清掃（ワックスがけ等）を実施し、明るく清潔感のある施設美化の保持に努めること。

1 業務の内容等

(1) 実施回数 年6回

(2) 業務の内容

項目	適用場所	作業内容
ビニールシート貼	<ul style="list-style-type: none"> ・制御室、2階機械室 ・職員休憩室（更衣室） ・会議室、事務室、湯沸室 ・炉作業室、残灰室 ・ポンプ室（オイル、消防） ・配膳室、電気室 ・倉庫、階段室、霊安室 ・台車置場、掃除用具入 ・倉庫 	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除機による除塵後、洗剤を用いた機械洗浄を行い、汚水をバキュームマシンで取り除き、送風機で急速乾燥し、ワックスを塗布する。 ・フローリング（圧密杉3層）は、機械洗浄等の水分は少なめとし、汚水の取り除きを素早く行い、送風機による乾燥には十分な時間をかけること。
フローリング（圧密杉3層）	<ul style="list-style-type: none"> ・収骨ホール（1、2） ・エントランスホール（待合棟） ・廊下 ・待合ホール（通路） ・待合室（1～6）洋間部分 ・予備室、喫煙室 ・授乳室、多目的トイレ ・自販機コーナー 	
石貼（御影石磨き）	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスホール（火葬棟） ・告別室（1、2） ・炉前ホール ・収骨室（1、2） ・廊下（1、2） 	ほうき等によるごみの除塵後、洗剤を用いた機械洗浄を行い、汚水をバキュームマシンで取り除き、仕上げに固く絞ったモップにて拭き上げする。
タイル貼	<ul style="list-style-type: none"> ・風除室（1、2） ・職員休憩室（シャワー室） ・便所（男女） ・作業員室（シャワー室） 	
カーペット	待合いホール	掃除機による除塵後、汚水が残っている箇所は、手作業によるしみぬき作業を行う。
畳	<ul style="list-style-type: none"> ・待合室（1～6） ・業者控室 ・職員休憩室 	掃除機による除塵後、雑巾による拭き上げを行う。
窓ガラス	全館各箇所一式	窓ガラス専用ワイパーによる水取作業、窓ガラス枠、サッシ枠の仕上げ拭きを行う。
床	全館各箇所一式	清掃を年に6回行う。

2 留意事項

- (1) 作業日程等十分調整を行うこと。
- (2) 実施に当たっては、火災、傷害、盗難等に注意するとともに、第三者施設、備品等に損傷を与えないように安全を十分確保すること。
- (3) 作業実施報告書を作成し、保管すること。
- (4) 清掃作業に使用する機械器具、諸材料は品質良好なものを使用すること。ワックスについては、高濃度高耐久樹脂ワックスを使用すること。

日 々 点 検 記 録 簿

点検日	令和 年 月 日 曜日	火葬件数	件	点検者		
点 検 項 目		良否	処 置 ・ 対 処			
動力 設備	排気ファン 冷却ファン	回転状態及び電流値の確認				
		騒音及び異音				
	燃焼ブローア	回転状態及び電流値の確認				
		騒音及び異音				
燃 焼 設 備	再燃バーナー	バーナーノズルのつまり				
		オイル漏れ				
		空燃比及びリンケイジのゆるみ				
		自動点火装置の作動				
		安全装置の点検				
	主燃バーナー	バーナーノズルのつまり				
		オイル漏れ				
		空燃比及びリンケイジのゆるみ				
		自動点火装置の作動				
		安全装置の点検				
	燃焼補機	圧力計、減圧弁などの作動				
		流量計の作動				
配管、バルブの漏れ						
炉 内	築 炉	炉内各部の目視				
		台車の損傷				
ダ ン パ ー 関 係	炉圧ダンパー	リンケイジの動き及び接続				
		制御装置の動作				
	減温ダンパー	リンケイジの動き及び接続				
		制御装置の動作				
	冷却室圧 ダンパー	リンケイジの動き及び接続				
		制御装置の動作				
電気 制御	電装・計装	電流値の設定及び負荷（電流値）				
		ランプ球切れ点検				
本日燃料使用量		L	燃料需給量	L	燃料タンク残量計	約 L
					指 示 数	

※築炉は停止時、築炉以外は運転時に点検のこと。

月 例 点 検 記 録 簿

点検日	令和 年 月 日 曜日	点検者	
点 検 項 目		良否	処 置 ・ 対 処
動力 設備	排気ファン	ファンベルトの点検	
	冷却ファン	ファンインペラーの状態点検	
燃 焼 設 備	再燃バーナー	燃焼状態の確認	
		ウルトラビジョンの汚れ清掃	
		点火プラグの状態及び着火時期	
	主燃バーナー	燃焼状態の確認	
		ウルトラビジョンの汚れ清掃	
		点火プラグの状態及び着火時期	
燃焼補機	ストレーナーの清掃		
駆 動 装 置	台車移送	台車移送装置チェーンのゆるみ	
		リミットスイッチの作動及び取付 ボルト等のゆるみ	
		光電スイッチの汚れ清掃	
	扉昇降	チェーンの摩耗と伸びの点検	
		リミットスイッチの作動及び取付 ボルト等のゆるみ	
炉 内	築 炉	天井アーチ、側壁の損傷	
		ダスト付着状態及び清掃除去	
<p>備 考</p> <p style="text-align: center;">コンプレッサー運転時間 _____</p>			

◆空調換気設備保守点検要領

空調換気設備のシステム全体を、経済的かつ正常に使用できるように、点検・調整・清掃の作業を定期的に行い、常に運転に支障のないよう保守点検を実施すること。

1 定期点検

季節切替点検業務 (夏季) 5月 (冬季) 11月

2 突発時点検

随時

3 留意事項

- (1) 点検日程等十分調整を行うこと。
- (2) 実施に当たっては、火災、傷害、盗難等に注意するとともに、施設、備品等に損傷を与えないように安全を十分確保すること。
- (3) 点検業務結果報告書を組合に提出するとともに、指定管理者においても保管すること。
- (4) 突発的な故障等が発生した場合、即時対応し、迅速に正常復旧するよう処置すること。
- (5) 重大な故障等が発見された場合は、組合に遅滞なく報告し、その指示に従うこと。
- (6) 専門的機器（氷蓄熱ユニット、自動制御・中央監視装置等）は適切な専門業者に委託し、設備の保全に万全を期すこと。

4 設備の種類・点検項目及び詳細

(1) 設備の種類及び点検項目

ア 高性能内融式氷蓄熱ユニット×1台

- ①保安回路作動点検 ②運転データ収録 ③冷媒量測定 ④ブラインポンプ点検
- ⑤ブライン濃度測定 ⑥ブライン水位調整 ⑦タンクユニット点検 ⑧蓄熱水分析
- ⑨冷暖房試運転調整 ⑩電気系統点検 ⑪その他必要とされる箇所の点検

イ 冷温水ポンプ×1台

- ①外観目視点検 ②水漏れ点検 ③電気系統点検

ウ 密閉式膨張タンク×1台

- ①外観目視点検 ②使用圧力点検

エ ターミナルシステムエアハンドリングユニット×6台

- ①外観目視点検 ②水漏れ点検 ③電気系統点検 ④エアフィルター清掃
- ⑤ドレン管通水状況確認 ⑥冷暖房試運転調整 ⑦関連器具（吹出・吸込口）清掃

オ ファンコイルユニット×21台

- ①外観目視点検 ②水漏れ点検 ③電気系統点検 ④エアフィルター清掃
- ⑤ドレン管通水状況確認 ⑥冷暖房試運転調整 ⑦関連器具（吹出・吸込口）清掃

カ 空冷ヒートポンプVRVエアコン（室外ユニット）×4台

- ①外観目視点検 ②ガス漏れ点検 ③冷媒量測定 ④蓄熱水の入替え水位確認
- ④冷暖房試運転調整

キ 空冷ヒートポンプVRVエアコン（室内ユニット）×23台

- ①外観目視点検 ②ガス・水漏れ点検 ③電気系統点検 ④エアフィルター清掃
- ⑤ドレン管通水状況確認 ⑥冷暖房試運転調整

ク スポットエアコン×2台

- ①外観目視点検 ②ガス・水漏れ点検 ③電気系統点検 ④エアフィルター清掃

- ⑤ドレン管通水状況確認 ⑥冷暖房試運転調整
- ケ パッケージエアコン（壁掛け形）×1台
 ①外観目視点検 ②ガス・水漏れ点検 ③電気系統点検 ④エアフィルター清掃
 ⑤ドレン管通水状況確認 ⑥冷暖房試運転調整
- コ パッケージエアコン（天井埋込カセット形）×3台
 ①外観目視点検 ②ガス・水漏れ点検 ③電気系統点検 ④エアフィルター清掃
 ⑤ドレン管通水状況確認 ⑥冷暖房試運転調整
- サ 給排気ファン（ストレートシロッコファン）×45台
 ①外観目視点検 ②電気系統点検
- シ 給排気ファン（片吸込シロッコファン）×7台
 ①外観目視点検 ②電気系統点検 ③関連器具（吹出・吸込口、深形フード）清掃
- ス 中間取付形ダクトファン×1台
 ①外観目視点検 ②電気系統点検 ③関連器具（吹出・吸込口、深形フード）清掃
- セ 業務用ロスナイ（天井埋込形）×14台
 ①外観目視点検 ②エアフィルター清掃 ③エレメント点検
 ④試運転点検（送風機・電動機・振動音・異常音）
- ソ フィルターユニット×2台
 ①外観目視点検 ②フィルター清掃及び内部点検
- タ 自動制御装置×1グループ

機器	保守項目
温度検出器	①外観チェック、設置状況目視チェック ②取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、外傷点検補修 ③各エレメントの経年変化点検及び対応調整 ④単体指示、検出状態点検、校正
温度指示調節計	①外観チェック、設置状況目視チェック ②取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、外傷点検補修 ③比例帯、積分値、微分値、不感帯、動作隙間の確認・調整 ④設定点の確認と設定変更 ⑤実測に対する点検校正 ⑥制御状態の指示計器等による確認、各部調整、総合作動点検
アナログ形 直流入力変換器	①外観チェック、設置状況目視チェック ②取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、外傷点検補修 ③電源電圧の点検 ④ゼロ点・スパン調整 ⑤各設定点の確認及び出力信号の点検・調整 ⑥制御状態の確認、各部調整、総合作動点検
電動三方弁	①外観チェック、設置状況目視チェック ②取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、外傷点検補修 ③弁各部からの流体漏れ確認 ④弁システムの円滑性チェック及び全閉時漏れ確認 ⑤制御状態の確認、各部調整、総合作動点検
集中管理コントローラー スケジュールタイマー 氷蓄熱コントローラー	①外観チェック、設置状況目視チェック ②取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、外傷点検補修 ③電源電圧・各制御電圧の点検

機器	保守項目
リモコンスイッチ ロスナイスイッチ	④軽故障・システムエラー値の点検・確認 ⑤制御状態の確認、各部調整、総合作動点検

チ 中央監視装置（空調監視盤）×1グループ

機器	保守項目
WAT 中央監視装置	①データファイルのセーブ ②ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認 ③外観チェック、設置状況目視チェック ④各部のクリーンアップ清掃 ⑤電源、接地端子等の締付確認 ⑥電源電圧の測定 ⑦警報音確認、音量調整 ⑧監視機能確認 ⑨プログラム動作・設定機能確認
無停電電源装置	①外観点検 ②各部クリーンアップ清掃 ③ファン異音チェック ④バッテリーユニット接続確認、出力チェック

※設備詳細は省略

◆電気設備（自家用電気工作物）保守点検要領

1 電気設備の種類

受電設備		非常用予備発電装置	
受電設備の容量	650 kVA	発電機定格容量	300 kVA
受電電力	365 kw	発電機定格出力	240 kw
受電電圧	6,600 V	発電機定格電圧	220 V
		種類	ディーゼル

2 電気設備の保守点検内容

組合が九州産業保安監督部に届出ている保安規程に基づき、有資格者に委託すること。なお、保守点検業務の内容は、保安規程に基づき示された業務内容とする。

3 留意事項

- (1) 点検日程等十分調整を行うこと。
- (2) 実施に当たっては、火災、傷害、盗難等に注意するとともに、第三者施設、備品等に損傷を与えないように安全を十分確保すること。
- (3) 点検業務結果報告書を保管すること。
- (4) 突発的な故障等が発生した場合、即時対応し、迅速に正常復旧するよう処置すること。
- (5) 重大な故障等が発見された場合は、組合に遅滞なく報告し、その指示に従うこと。

◆消防用設備保守点検要領

1 消防用設備の種類

次表のとおり

種 類	数量単位	種 類	数量単位
自動火災報知設備 ・ R型受信機 1系統 (255) ・ 中継器 R型 ・ 煙感知器 (アナログ) ・ 熱感知機 (アナログ) ・ 熱感知器 (ATF) ・ 発信機 R型アドレスアップ型 ・ 表示灯 ・ 電鈴 ・ 常用電源 ・ 消火栓起動連動装置	1台	消火設備 ・ ABC粉末消火器 10型	22本
	4個	・ ABC粉末消火器 50型	1本
	97個	誘導灯設備 ・ 誘導灯 C級	29台
	30個	防火・排煙設備 ・ 煙感知器 (ATF)	4個
	4個	・ 防火シャッター	2台
	5個	屋内消火栓設備 ・ 加圧送水装置	1組
	5個	・ 呼水装置	1台
	6個	・ ポンプ操作盤	1台
	1式	・ 表示盤	1台
	1式	・ 屋内消火栓箱 1号	5台
自家発電設備 ・ 300KVA 燃料・水タンク等 ・ 300KVA 作動試験	1式	・ 常用電源	1式
	1式		

2 点検の回数

- (1) 機器点検年2回 (6か月ごと)
- (2) 総合点検年1回

3 留意事項

- (1) 点検に当たっては、点検資格 (消防設備士甲種及び消防設備点検資格者第1種・2種) を有する者が消防法第17条に基づき行うこと。また、非常電源に係る点検は、第1種電気工事士免状及び危険物取扱者免状乙種第4類を保有するものを行うこと。
- (2) 点検日程等十分調整を行うこと。
- (3) 実施に当たっては、火災、傷害、盗難等に注意するとともに、第三者施設、備品等に損傷を与えないように安全を十分確保すること。
- (4) 点検業務結果報告書を保管すること。また、年に1回、管轄の消防署に報告すること。
- (5) 軽微な故障や消耗品等については委託の範囲内で対応すること。
- (6) 重大な故障等が発見された場合は、組合に遅滞なく報告し、その指示に従うこと。

◆合併浄化槽保守点検要領

1 施設概要

- (1) 型 式 生物ろ過循環方式
- (2) 人 槽 295人槽
- (3) 汚 水 量 59m³/日
- (4) 放流水質 BOD 20mg/L以下
PH 5.8~8.6
大腸菌 3,000個以下/ml

2 点検等の内容

- (1) 保守点検（24回／年）
浄化槽の保守点検・消毒及び浄化槽維持管理に関する水質検査
（浄化槽法第7条並びに第11条検査と異なる検査である。）
- (2) 浄化槽の清掃（概ね4回／年）

3 留意事項

- (1) 保守点検に当たっては、浄化槽法環境省関係施行規則に定める浄化槽の保守点検の基準及び鹿児島県浄化槽事務取扱要領等の基準に従って行うこと。
- (2) 点検業務結果報告書（点検記録、放流水質分析結果等）を組合に提出するとともに、指定管理者においても保管すること。
- (3) 重大な故障等が発見された場合は、組合に遅滞なく報告し、その指示に従うこと。

◆警備業務要領

夜間の機械警備（休業日を含む。）は、対応可能な事業者と委託契約する。また、業務及び契約内容等を熟知し、有事に備えること。

警備の内容は次のとおりとする。

- ・防犯サービス
- ・火災監視サービス

◆庭園等維持管理業務要領

きもつき苑の庭園及び敷地内の樹木（中木、低木）雑草等の維持管理を行い、緑地の保護及び環境美化に努めること。

1 業務内容

業務名	業務内容
(1) 樹木の剪定（中木）	・常緑樹 59本 年1回（夏期） ・落葉樹 40本 年1回（夏期） ・生垣 359本 年2回（夏期、冬期）
(2) 樹木の剪定（低木）	310㎡ 年1回（夏期）
(3) 雑草	ア 草刈り 年2回 ・事務所横（フェンス外側） ・調整池 ・管理人住宅跡地 イ 庭園等の草刈り 年3回
(4) その他	・火山灰の撤去 年2回（2、3階の屋上） ・側溝清掃 年2回 ・残さ処分

2 留意事項

- (1) 作業日程等十分調整を行うこと。
- (2) 実施に当たっては、事故等に注意するとともに、第三者、備品等に損傷を与えないように安全を十分確保すること。
- (3) 作業実施報告書を作成し、保管すること。

◆樹木維持管理業務要領

きもつき苑の庭園及び敷地内の樹木（高木）の維持管理を行い、緑地の保護及び環境美化に努めること。

1 業務の内容

業務名	業務内容
(1) 樹木の剪定（高木）	・常緑樹 67本 年2回（夏期、冬期） ・落葉樹 79本 年1回（夏期）
(2) 薬剤散布	年1回（高木、中木、低木、生垣）
(3) 施肥	年1回（高木、中木、低木、生垣、地被類）

2 留意事項

- (1) 作業日程等十分調整を行うこと。
- (2) 実施に当たっては、事故等に注意するとともに、第三者、備品等に損傷を与えないように安全を十分確保すること。
- (3) 作業実施報告書を作成し、保管すること。

◆周辺緑地維持管理業務要領

きもつき苑の庭園、用地内の芝及び周辺緑地の維持管理を定期的に行い緑地の保護及び環境美化に努めることを目的とする。

1 業務の内容

- (1) 芝刈 年10回
- (2) 除草 管理状況に応じ随時
- (3) 施肥 年1回
- (4) 防犯灯 維持管理（電球及び機具交換）

2 留意事項

地元団体に施設内及び周辺の芝刈り、除草等作業を委託するよう努めること。作業日（友引等）の連絡調整や草払い機等の燃料（ガソリン、混合）、肥料、除草剤等を調達すること。また、地元設置してある防犯灯の蛍光管交換も委託しているため、蛍光管（直管、グロー球）を調達し、必要時に渡すこと。

◆火葬予約システム保守点検等要領

1 保守点検

指定管理者は、専門業者に保守点検を委託すること。

2 留意事項

- (1) 火葬予約システムに異常が発生した場合は、組合または指定管理者のいずれの使用が原因であっても、指定管理者は迅速に保守担当技術者に連絡し、必要な作業を行うとともに、同時に組合へ状況を報告すること。組合及び指定管理者は、連絡、連携を密にし、可能な限り速やかな復旧を目指すこととする。
- (2) 火葬予約システムに格納する個人情報については、その管理を厳重にし、職員の教育及び意識の周知徹底に努める等の対応を実施して、不測の事態が生じることのない態勢を構築すること。
- (3) 点検結果報告書を保管すること。

◆受水槽清掃及び水質検査等業務要領

1 業務の内容

- (1) 受水槽の清掃 年1回

受水槽容量 8 t

水を抜き取りした後、清掃を実施

- (2) 水質検査 年1回

検査項目 (10項目)

- | | | | |
|---------|------|----------------|----|
| ①一般細菌 | ②大腸菌 | ③硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 | |
| ④塩化物イオン | ⑤有機物 | ⑥p h 値 | ⑦味 |
| ⑧臭気 | ⑨色度 | ⑩濁度 | |

2 留意事項

- (1) 清掃は、専門的な知識、技能を有する者に行わせること。
- (2) 水槽は、定期的（月1回程度）に有害物や汚水等による汚染がないか点検すること。
- (3) 清掃及び水質検査結果報告書を保管すること。

[報告等文書関係]

番号	書類等	仕様書頁	報告等			報告書等提出先	報告等 期限	保存 年数	備考
			報告	届出	保管				
1	火葬場の図面、帳簿等	6P			○		運営開始前	5	墓理法第15条
2	危険物取扱者免状取得者(乙種4類)選任	7P	○	○	○	届出:消防本部 報告:組合	〃	5	変更時:随時
3	防火管理者選任	7P	○	○	○	届出:消防署 報告:組合	〃	5	変更時:随時
4	消防計画書	7P		○	○	消防署	〃	5	変更時:随時
5	緊急時等連絡網	7P	○		○	組合	〃	5	変更時:随時
6	再委託承認申請書	手続要領	○			組合	〃	5	
7	再委託契約書	〃	○	—	—	組合	〃	5	適宜
8	業務・会計主任届	〃	○		○	組合	〃	5	変更時:随時
9	就業規則	〃	○		○	組合	〃	5	
10	施設賠償責任保険加入の報告	7P	○		○	組合	〃	5	更新時:随時
11	月例報告書	手続要領	○		○	組合	前月分 翌月10日迄	5(永)	
12	火葬状況報告書(月報)	6P	○		○	報告:鹿屋市長 組合	前月分 翌月5日迄	5(永)	墓理法第17条
13	きもつき苑使用(月報)	管理要領	○		○	組合	No.12と同様	5(永)	No.11に添付
14	操業(月報)	—	○		○	組合	〃	5(永)	〃
15	市町別使用状況(月報)	管理要領	○		○	組合	〃	5(永)	〃
16	月例点検記録簿	22P	○		○	組合	〃	5(永)	〃
17	事業報告書(年次報告)	手続要領	○		○	組合	年度業務終了 後30日以内	5(永)	
18	きもつき苑使用(年報)	管理要領	○		○	組合	〃	5(永)	No.17に添付
19	市町別使用状況(年報)	管理要領	○		○	組合	〃	5(永)	〃

番号	書類等	仕様書頁	報告等			報告書等提出先	報告等 期限	保存 年数	備考
			報告	届出	保管				
20	火葬場使用許可証及び火葬許可証等(写)	2P			○	—	—	5(永)	
21	火葬場使用減免申請書・許可証(写)	3P			○	—	—	5(永)	
22	火葬日誌報告書	管理要領			○	—	—	5(永)	
23	業務日報	管理要領			○	—	—	5(永)	
24	操業日報	—			○	—	—	5(永)	
25	日々火葬炉点検簿	21P			○	—	—	5(永)	
26	定期清掃業務報告書	19P			○	—	—	5	
27	空調換気設備保守点検結果報告書	23P			○	—	—	5	
28	自家用電気工作物保守点検結果報告書	25P			○	—	—	5	
29	消防設備保守点検結果報告書	25P		○	○	消防署	年1回	5	
30	合併浄化槽保守点検結果報告書	26P			○	—	—	5	
31	機械警備報告書	27P			○	—	—	5	
32	庭園等維持管理業務報告書	27P			○	—	—	5	
33	樹木維持管理業務報告書	28P			○	—	—	5	
34	周辺緑地維持管理業務	28P			○	—	—	5	
35	火葬予約システム保守点検結果報告書	28P			○	—	—	5	
36	受水槽清掃及び水質検査結果報告書	29P			○	—	—	5	
37	残骨灰処理報告書	3P			○	—	—	5	
38	地下タンク貯蔵所定期点検記録簿	7P			○	—	—	5	
39	地下タンク貯蔵所漏えい検査記録簿	7P			○	—	—	3	法定検査
40	その他必要な書類等								

〔凡例 手続要領:指定管理者制度導入及び運用手続要領 管理要領:火葬場きもつき苑管理要領〕

- ※1 組合への報告様式、指定のない様式、その他必要な書類等については、別途、組合が提示、又は指定管理者と協議して決定する。
- ※2 再委託等の業務を実施した場合は、翌月の月例報告において、必要書類を提出すること。
- ※3 報告の必要のない書類等についても提出を求めることがある。

[リスク分担表]

種 類	内 容	負 担 者	
		組 合	指 定 管 理 者
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	急激な物価変動	協 議	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設の管理に影響がある法令等の変更	○	
	指定管理者に影響がある法令等の変更		○
地域住民、施設 使用者等への対 応	施設の管理に関する地域住民、施設使用者等の要望等 への対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
行政執行上の理 由による事業の 変更	行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支 障が生じた場合又は業務内容の変更が必要と」 なった場合における当該事情による経費の負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で組合又は 指定管理者のいずれの責めに帰すことができない 自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等 の修復に要する経費及び事業の履行不能	○	
施設、設備等の 損傷	大規模修繕、増改築	○	
	施設、備品等の修繕	下記以外	○
		計 30万円まで	
	指定管理者の所有物や指定管理者により設置された 設備等		○
	指定管理者の瑕疵によるもの		○
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	○		
文書の誤り	組合が責任をもつ書類の誤り	○	
	指定管理者が作成した書類の誤り		○
第三者への賠償	施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより 損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
管理計画の不備	施設の管理者が定める管理計画の不備等に伴う経費 の増		○
安全保障	警備不備等による情報漏えい又は犯罪発生		○
事業終了時の費 用	指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止 における事業者の撤去費用		○