

## 三次市斎場指定管理者管理仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、三次市斎場設置及び管理条例（平成16年三次市条例第175号）及び三次市斎場設置及び管理条例施行規則（平成16年三次市規則第137号）、三次市斎場指定管理者募集要項に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

### 2 三次市のめざす斎場

三次市斎場の建設にあたっては、斎場はこうあってほしいという市民の声を取り入れ、次に掲げる理念に基づき、建設を行っている。

そのことから、三次市における斎場施設の運営にあたる指定管理者及びその職員等は、常に三次市のめざす斎場の理念を念頭に置き、施設の運営に努めなければならない。

#### ○ 三次市斎場施設整備の理念

- ① 人生の終焉、最期の別れにふさわしい風格と品位を持ち合わせ、凜とした中にも暖かさ、安らぎのある斎場
- ② 大切な人を心ゆくまで偲び、送り、悲しみを乗り越えて、あらためて、人生を踏みしめていこうとする優しい勇気と慈しみを与えてくれる斎場
- ③ 四季豊かな自然と調和し、三次らしい原風景の中で、命の循環を感じることができる斎場
- ④ 誰をも優しく迎え入れ、いろいろな想いを受け止め、ゆったりと安心して利用できる斎場

### 3 斎場の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、斎場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行わなければならない。

#### (1) 優良なサービスの提供

斎場施設の運営内容や方法は、市民等の斎場施設でのサービス等に対する評価に大きく影響すると考えられることから、指定管理者は、常に三次市のめざす斎場の理念を念頭に置き、市民サービスの向上に意欲を持ち、遺族等への思いやりのある謙虚で親切な対応に努めなければならない。

指定管理者は、研修の実施等を通じて職員の接遇の向上を図るとともに、利用者の待ち時間の短縮、快適な待ち時間の提供に努めるものとする。

さらに、三次市斎場（悠久の森）は、「告別」「見送り」「待合」「収骨」まで、他の利用者とは輻輳することなく、最愛の人と心おきなくお別れができる

よう配慮するため、ユニット方式を採用し建設していることから、三次市斎場施設内における利用者が輻輳しないように配慮して、管理運営業務を行わなければならない。

(2) 公の施設としての管理運営

斎場施設は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の「公の施設」であり、住民の福祉の増進を目的に設置されているものであり、その適正な管理運営の確保に努め、公平性の維持、個人情報保護に徹底しなければならない。

(3) 主体的な管理運営

指定管理者は、本仕様書等に基づいて、自ら主体的に管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費削減に努めなければならない。なお、火葬業務等の中心的業務を一括して第三者に委任し、又は、請け負わせてはならない。

(4) 法規制等の遵守

指定管理者は、斎場施設の運営にあたっては、「墓地、埋葬等に関する法律」及びその他関係法令、「三次市斎場設置及び管理条例」及び「三次市斎場設置及び管理条例施行規則」を遵守し、その趣旨を理解した上で行わなければならない。

4 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う業務内容及び要求水準は、次のとおりとする。

(1) 火葬炉運転業務

ア 業務内容

- ・火葬炉等の運転操作を含めた火葬のための業務

イ 要求水準

- ・火葬炉の運転操作は取扱説明書、運転操作マニュアルに従って行い、事故が発生しないよう必要な措置を講じること。
- ・棺到着から火葬終了まで円滑に業務を遂行し、適切な所要時間の維持ができるよう職員の配置を考慮すること。また、火葬終了後は、利用者に速やかにその旨を通知し、収骨の方法について、適切な指示を行うこと。実質火葬時間は65分程度、前室による冷却は15分程度とする。なお、三次市斎場（悠久の森）の火葬の運用については、1日最大8件を見込んでおり、その対応ができること。
- ・遺体や副葬品の状況に合わせて、適切な焼骨の状態になるまで火葬を行い、

出炉時には焼骨がある程度まとまった形で遺族等の目に触れるように努め、副葬品の燃え残り等がある場合は、指定管理者の判断で除去することなく、そのまま出炉し、遺族等の了解を得たうえで処理すること。

- ・機器が故障しないよう、日頃から点検保守に努め、万が一、火葬中にトラブルが発生した場合は、原因追跡を行い、安全を最優先した上で、火葬の続行、完了に最大限の努力をすること。

- ・計器によって得られる情報を有効に活用し、適切に運転を行うことにより、火葬炉排ガス中のダイオキシン類の濃度、ばいじん、硫黄酸化物、窒素酸化物、一酸化炭素及び塩化水素の削減に取り組むこと。

- ・遺族等の気持ちや遺体の尊厳に配慮がなされるよう、必要に応じて職員に研修等を実施すること。

- ・手術肢体、胎盤、産汚物の焼却処理を行うこと。

- ・遺体の一時保管を行う場合、霊安室で適切な保管を行うこと。

## (2) 施設利用予約、窓口受付・埋火葬許可証の受領及び交付、使用料の収納業務 ア 業務内容

- ・火葬場の利用受付を行い、埋火葬許可証の受領及び交付、斎場使用料を収納する業務。

### イ 要求水準

- ・予約受付システム等で把握、確認した予約状況を基に円滑な受付を行い、施設内における利用者の輻輳減少に配慮すること。

- ・個人情報については、三次市個人情報保護条例等関係法規を遵守し、その保護に万全を期すとともに、個人情報の漏洩等防止するための職員教育を実施し、周知・徹底を図ること。

- ・本業務が公共事業であることに鑑み、常に公平公正かつ中立性を保つこと。

- ・霊柩車、遺族、会葬者等の車両の適切な誘導を行い、場内における交通安全に十分配慮すること。

- ・季節、曜日、歴、時間帯によって受付業務に繁閑が生じるので、職員を適正に配置し、受付業務における遺族等の待ち時間を短縮する等に努め、きめ細やかなサービスの提供に努めること。

- ・火葬許可証、斎場利用許可証、その他市長が必要と認める書類の提出を受け、その内容を確認し、不備がある場合は、市に確認を行い、不備内容の修正補完を求め、受理した後でなければ火葬を行ってはならず、本業務に関連する法令、例規等の該当個所に習熟し、それらに従って適正に業務を行うこと。

- ・火葬を行った時は、火葬許可証等に火葬を行った日時を記入し、火葬許可証等に火葬場の管理者の記名押印を行い、利用者に返却すること。

- ・使用料の払い込みを領収書で確認した後に火葬を行うこと。

- ・使用料の納付を受けたときは、領収書に日付印を押印し、交付すること。
- ・徴収した使用料は納付書及び領収済通知書並びに領収控えと共に、遅滞なく市に引渡すこと。
- ・使用料収納事務に従事する担当者及び責任者をあらかじめ決定し、使用料収納簿に記録する。当該月の使用料の収納状況を使用料収納簿にまとめ、翌月5日までに提出すること。

### (3) 告別、炉前及び収骨業務等

#### ア 業務内容

- ・告別、炉前及び収骨に関する業務

#### イ 要求水準

- ・棺運搬台車での正面玄関への出迎え、告別室への案内、焼香の準備など遺族及び会葬者等の用に供すること。
- ・告別室及び炉前は、会葬者が遺体とお別れを行う場であり、厳粛な雰囲気であることが求められることから、職員は、服装、態度、言動など端正にしなければならない。また、会葬者の同意を得ることなく、特定の宗教、宗派に著しく偏った様式は避けなければならない。
- ・告別式は、火葬業務の円滑な進行のため、15分程度とし、繁忙日には、10分程度となるよう、適宜、会葬者、葬祭業者等の理解を得るように努めなければならない。収骨についても同様とする。
- ・告別式終了後、祭壇の後片付け等を行う。この場合、遺族等が持参した供物等の処分は、遺族等の意向を確認すること。
- ・入炉時には、柩とのお別れを行う旨を述べ、故人の氏名を確認するなど、焼骨取り違い事故の防止を図ること。また、出炉予定時間を告げること。
- ・収骨は、台車から直接焼骨を収集するものとし、遺族等に対して収骨の方法を説明するとともに、安全に収骨を行わせること。
- ・残骨灰については、墓地、埋葬等に関する法律の趣旨にのっとり適切に収集、保管し、最終処分は適切かつ適正に行うこと。
- ・三次市甲奴斎場紅梅苑においては、通夜葬儀について施設の使用を許可しているためその対応をすること。

### (4) 待合及び売店等業務

#### ア 業務内容

- ・待合及び売店等運営に関する業務

#### イ 要求水準

- ・遺族等が快適な待ち時間を過ごすことができるように、待合室の清掃、整理整頓を行い、常に利用可能な状態にすること。
- ・火葬の待合時間を利用して食事が行われる場合、準備や後片付け等につい

て、利用者の責任で対応するよう指導すること。

- ・売店において陳列、販売する商品は、本施設の雰囲気や損傷を損ない、会葬者に不快感を与えるものであってはならない。

- ・売店の運営時間は、施設開場時間と同じとする。

- ・売店、自動販売機コーナーについては、設置面積に応じ、三次市行政財産の使用料に関する条例（平成16年三次市条例第84号）の定めにより使用料を徴収する。

## (5) 庶務的業務

### ア 業務内容

- ・勤務管理、マニュアル・資料等の作成、保管、庶務等に関する業務

### イ 要求水準

- ・職員の勤務計画を立案し、適正な職員配置により本施設のサービスが低下しないように努め、職員の業務内容の監督を行うこと。また、本施設で働く職員には名札等を着用させ、常時身分証明書を携行させること。

- ・斎場施設でのサービスの質が、施設内で働く職員の能力、意欲に依拠する部分が多いことをよく認識し、対応マニュアルを作成するとともに、定期的に職員の教育・研修を実施すること。

- ・墓地、埋葬等に関する法律により火葬場の管理者に作成が求められている資料を作成し、市の要求に応じて、これらの記録を提出すること。

- ・本施設に係る月の初日から末日までの火葬数、障害発生内容、苦情内容等の記録を作成し、月例業務報告書として翌月の5日までに市に提出すること。

- ・火葬許可申請書は火葬台帳を兼ねるものとし、保存期間は永年とする。また、火葬台帳は年度ごとに電子データ化し、1部を市、1部を指定管理者が保管する。保管にあたっては、鍵のかかるところに保管するなど、個人情報の管理について、十分注意しなければならない。なお、保存形式等は、市と指定管理者の協議によるものとする。

- ・墓地、埋葬等に関する法律第15条第1項において、火葬場の管理者に施設への備付が求められている図面、資料等は本施設に備えつけるものとし、同法第15条第2項の規定による請求があったときは、市の文書の閲覧の手続の例により、図面等を閲覧に供さなければならない。また、市が図面等の提出を求めるときは、これを市に提出しなければならない。資料の閲覧に際しては、遺族のプライバシー保護に注意を払うこと。

- ・貸し付ける備品等については、その利用及び保管は十分注意すること。

- ・日常業務に関する電話等への対応、消耗品の補充等、指定管理者の判断で施設の運営に必要な庶務業務を行うものとする。

- ・施設の視察の申出があった時は、市の承認を得て、本施設の業務運営に支障がない限り、その申出に対応するよう努めること。

- ・環境対策、火葬炉設備保護の観点から、遺族等の気持ちに十分配慮した上で、市民、葬祭業者等に対する啓発を行い、副葬品の減量に努めるものとする。

- ・業務の実施にあたっては、名目のいかんを問わず利用者等から法定外のかなる金品等を収受しないこと。このことは、職員のみならず再委託・請負業者及びその従事者に対しても厳に徹底すること。

## (6) 総括的業務

### ア 業務内容

- ・各種報告、協力義務に関する業務

### イ 要求水準

- ・1ヶ月に一度、翌月の5日までに、市に実績及び運営状況等について月例業務報告書として報告すること。

- ・事業実施状況報告書、収支決算書及び経営状況を説明する書類を作成し、翌事業年度4月末までに提出すること。

- ・1ヶ月に一度、業務実績及び運営状況並びに維持管理業務結果について、報告及び協議を行うこと。

- ・維持管理業務に示す報告書を作成し、提出すること。

- ・本事業の遂行に重大な影響を与え、又は与えるおそれがあると認められる事案が生じたときは、直ちに市に報告しなければならない。

- ・本仕様書の定めに基づいて本事業を運営していく際に、不明な点が生じた場合には、必要に応じて市と協議するものとする。

- ・市は、意見箱の設置や葬祭業者等との意見交換会により、施設利用者等の意見、要望等を把握するとともに、本施設のサービスの提供の内容を評価するように考えており、これに協力しなければならない。

- ・大規模災害により、市が必要と認めた場合は、受付時間、開場時間等を延長し、24時間体制で対応しなければならない。また、本件施設を点検し、損傷等がある場合には、早期復旧に努め、その状況を逐次市に報告しなければならない。

- ・指定管理期間の満了等に伴い、他の指定管理者が指定管理業務を行うこととなったときは、引継ぎ業務に協力しなければならない。

- ・施設の管理運営にかかる各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

## (7) 維持管理業務

### ア 業務内容

- ・維持管理に関する業務で次に掲げるもの。

#### ①建物保守管理業務

- ②建物設備保守管理業務
- ③植栽・外構等維持管理業務
- ④清掃業務
- ⑤警備業務
- ⑥火葬炉保守管理業務
- ⑦除雪業務
- ⑧火葬予約システム保守管理業務
- ⑨花の森公園管理業務

イ 要求水準

総則

項 目	内 容
1 業務の目的	<p>本件施設の機能を維持し、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、また、施設利用者及び関係者にとって、より快適な施設利用ができるように、建物・設備及び外構等の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理することを目的とする。</p>
2 業務の実施の考え方	<p>業務の実施にあたっては、次項で定める業務について、事業期間を通じて次のことを考慮した維持管理業務計画書（以下「計画書」という。）を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)維持管理は、予防保全を基本とすること。</li> <li>(2)作業環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。</li> <li>(3)建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つこと。</li> <li>(4)劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。</li> <li>(5)省資源、省エネルギーに努めること。</li> <li>(6)ライフサイクルコストの削減に努めること。</li> <li>(7)建築等の財産価値の確保を図ること。</li> <li>(8)環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。</li> <li>(9)故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。</li> <li>(10)(1)～(9)の項目について、事業期間中の工程を定め、実施すること。</li> </ul>
3 業務の対象	<p>「ア業務内容」に掲げる業務とし、この仕様書に定めるとおりとする。</p>
4 点検及び故障等への対応	<p>点検及び故障等への対応は、計画書に従って、速やかに実施すること。</p>

5 施設管理者	施設管理者を置くこと。
6 業務担当者	(1)法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。ただし、外部委託等により資格を必要としない場合は、不要とする。 (2)業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにし、作業に従事すること。
7 業務体制の届出	業務の実施にあたっては、その実施体制、業務担当者を市に届け出ること。また、変更があった場合も届し出ること。
8 業務報告書（月次）	毎月次、業務終了後、実施業務の結果を記録し、市に報告すること。
9 非常時の対応	(1)事故・火災等への対応について、あらかじめ市と協議し、防災計画を策定すること。 (2)事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、市及び関係機関に通報すること。
10 災害時の対応	本施設内において災害が発生した時、または発生するおそれがある時は、直ちに初期措置を講じ、市及び関係機関に通報すること。
11 法令等の遵守	必要な関連法令、技術基準等を充足した計画書を作成し、それに基づき業務を実施すること。
12 費用の負担	業務に要する費用は、指定管理者の負担とする。
13 用語の定義	
ア 点検	機能に異常又は劣化があるかを調べ、必要に応じて対応措置を判断することをいう。
イ 保守	建物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
ウ 運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視し、及び制御することをいう。
エ 清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、仕上げ材を保護し、又は快適な環境を保つための作業をいう。
オ 修繕	建物等の劣化した部分若しくは部材、又は低下した性能

	若しくは機能を現状、又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
--	-------------------------------------

①建物保守管理業務

項目	内 容
1 業務の対象	本件施設
2 業務の実施	(1)計画書に基づき、業務を実施しなければならない。 (2)修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、その結果を市に連絡すること。 市が修繕内容を確認し、指定管理者が行うと判断した場合は、実施することとする。
3 要求水準	実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
ア 屋根	①漏水がないことを確認すること。 ②ルーフトレン、樋等が詰まっていないこと。 ③金属部分がさび、腐食していないこと。 ④瓦の割れ、浮きがないこと。
イ 外壁	①水がないことを確認すること。 ②仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がないこと。
ウ 地下ピット	防水性が維持されること。
エ 建具(内・外側)	①可動部がスムーズに動くこと。 ②定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。 ③ガラスが破損、ひび割れしていないこと。 ④自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。 ⑤開閉・施錠装置は、正常に作動すること。 ⑥金属部分がさび、腐食していないこと。 ⑦変形、損傷がないこと。
オ 天井・内壁	①ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。 ②仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。 ③塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。 ④気密性を要する部屋において気密性が保たれているこ

カ 床	と。 ⑤漏水、かびの発生がないこと。 ①ひび割れ、浮き又は磨耗及びはがれ等がないこと。 ②防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。 ③歩行に支障がないこと。
-----	---

## ②建物設備保守管理業務

項 目	内 容
1 業務の対象	本施設内の空調・給水・防火排煙・自動扉等の各種設備。 ただし、火葬炉設備機器については、「⑥火葬炉保守管理業務」によるものとする。
2 業務の実施	(1)関係法規及び計画書に基づき、業務を実施しなければならない。また、保守・管理に必要となる免許を有していること。 ①運転監視業務 ②日常巡視点検業務 ③定期点検・法定点検・測定・整備業務 (2)修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕を実施すること。
3 要求水準	実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
4 設備管理記録の作成及び保存	設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を作成すること。また、運転日誌、点検記録、整備・自己記録等は、指定期間中保管すること。
5 異常時の報告	運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市に報告しなければならない。

## ③植栽・外構等維持管理業務

項 目	内 容
1 業務の対象	(1)植栽 斎場敷地内の植栽等（双三農免道及び進入路に接する法面の維持管理を含む。） (2)外構 ①施設 駐車場ライン、門扉、さく、擁壁等コンクリート構造物、案内板、外灯等 ②敷地地盤 アスファルト舗装面等

	③地中設備 埋設配管、暗渠及び排水桝等
2 業務の実施	(1)計画書に基づき、業務を実施しなければならない。 (2)修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕を実施すること。 (3)実施業務の結果を記録すること。
3 要求水準	(1)植栽 ①植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気を防ぐこと。 ②繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行うこと。 ③風等により倒木しないように管理を行うこと。 ④施肥、除草等は、計画的に行うこと。 (2)外構 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つこと。
4 薬剤散布、施肥の際の協議	植栽への薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し、環境や周辺果樹園等に十分配慮して行うこと。

#### ④清掃業務

項目	内容
1 業務の対象	次の日常清掃、定期清掃及び外構清掃の項目において指定された範囲とする。
2 業務の実施	次の項目を含む計画書に基づき、業務を実施しなければならない。 ①日常清掃業務 ②定期清掃業務 ③外構清掃業務
3 要求水準	(1)目に見えるほこり、染み、汚れがない状態を維持し、見た目に心地良く衛生的であること。 (2)清掃は、できる限り火葬業務の妨げにならないように実施する。 (3)箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務実施すること。
4 日常清掃 ア 床	床仕上げに応じた適切な方法により、ほこり、ごみがないようにすること。

<p>イ ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等</p> <p>ウ トイレ、更衣室、シャワー室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む。）</p> <p>エ その他の内部 附帯施設（流し台、湯沸し等）</p>	<p>それぞれの施設利用者が利用するまでには、内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。</p> <p>①衛生陶器類は、適切な方法により、見た目に清潔な状況に保つこと。 ②トイレットペーパー、消毒用品等は、常に補充されている状態にすること。 ③間仕切りは、落書、破損がない状態に保つこと。 ④洗面台は、常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。 ⑤鏡は、シミ、汚れがついていない状態に保つこと。</p> <p>清潔な状態に保つこと。</p>
<p>5 定期清掃</p> <p>ア 床</p> <p>イ 壁・天井</p> <p>ウ 屋上</p> <p>エ 照明器具、時計、換気口</p> <p>オ 窓枠、窓ガラス</p> <p>カ 金属、手すり、扉、扉溝、スイッチ類</p> <p>キ 害虫駆除</p> <p>ク 浄化槽</p>	<p>①ほこり、シミ、汚れがない状態に保つこと。 ②繊維床の場合は、ほこり、汚れがない状態に保つこと。</p> <p>表面全体をほこり、染み、汚れがない状態に保つこと。</p> <p>土、落ち葉等の汚れがない状態に保つこと。</p> <p>ほこり、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。</p> <p>汚れがない状態に保つこと。</p> <p>ほこり、汚れがない状態に保つこと。</p> <p>害虫等を駆除すること。</p> <p>法に基づき、適正に保つこと。また、法定検査を受検すること。</p>

ケ 受水槽	年1回以上清掃し、適正に保つこと。
6 外構清掃 ア 外構清掃の範囲	①建物周囲 ②敷地内舗装面 ③側溝、排水管、污水管、雨水桝 ④門扉、敷地内案内板等 ⑤敷地境界周辺の土地（道路脇等）
イ 外構清掃の内容	(1)敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことがないようにすること。 (2)屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害させないこと。 (3)日常清掃は、エントランス周りについて行うこと。（水洗い、徐塵等） (4)門扉、敷地内案内板等は、汚れが見苦しくなく、開閉がスムーズで表示が見やすい状態に保つこと。
7 清掃用具・衛生消耗品等の負担	清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品の補充は、すべて指定管理者の負担とする。
8 ごみの収集・集積	ごみは収集し、所定の場所に集積すること。

#### ⑤警備業務

項目	内容
1 業務の対象	敷地内の建物を含むすべての財産の保全及び出入者への対応等
2 業務の実施	(1)計画書に基づき、業務を実施しなければならない。 (2)実施業務の結果を記録しなければならない。
3 要求水準	開場時間は、定期的に場内を巡回して不審者及び異常個所の発見に努めること。開場時間以外は、機械警備により事故発生の警戒、防止を実施すること。
4 業務内容 ア 出入者監視業務	時間外の出入管理と不審者の侵入防止を行うこと。
イ 巡回業務	①定期的に巡回を行い、安全を確認すること。 ②不法侵入者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとること。

<p>ウ 緊急事態への対応</p>	<p>③火災、盗難の早期発見と予防に努めること。</p> <p>④巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等適切な処置をとること。</p> <p>①火災が発生したときは、本施設内の施設利用者等を安全な場所まで誘導するとともに、消火器等を使用して消防車が到着するまで初期消火にあたること。</p> <p>②監視室等に設置された警報表示装置が発報した場合は、現場に急行し、応急措置を講じること。</p> <p>③その他緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を講じること。</p> <p>④火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに市及び関係機関に連絡・通報すること。</p> <p>⑤地震や風水害による災害が発生したときは、または発生するおそれがあるときは直ちに初期措置をとること。</p>
-------------------	--

⑥火葬炉保守管理業務

項 目	内 容
1 業務の対象	火葬炉
2 業務の実施	<p>(1)計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む、火葬炉設備保守管理業務年間計画書を作成し、業務を実施しなければならない。また、管理に必要な免許（危険物取扱者、防火管理者等）を有していること。</p> <p>①運転・監視業務</p> <p>②日常点検・巡視業務</p> <p>③定期点検・法定点検・測定・整備業務</p> <p>(2)修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、市と協議の上、修繕等を実施する。その際、火葬炉設置メーカーと相談の上、修繕方法を決定すること。</p> <p>(3)日常点検・巡視業務、運転・監視業務の結果を毎月1回市に報告すること。</p> <p>(4)火葬炉について、三次市斎場の火葬炉設置メーカーによる年1回以上の定期点検を行い、結果を市へ報告すること。なお、点検結果はその年の10月までに市に報告すること。</p>

3 要求水準	実施設計図書に定められた所要の性能と機能及び公害防止基準を遵守すること。
4 業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>①燃料供給設備点検業務（地下タンク点検）</li> <li>②動力設備点検業務（自家発電、自家工作物設置の点検）</li> <li>③燃焼設備点検業務</li> <li>④駆動設備点検業務</li> <li>⑤炉体点検業務</li> <li>⑥排ガス処理設備点検業務</li> <li>⑦電気計装設備点検業務</li> <li>⑧運営・支援システム点検業務</li> <li>⑨付帯設備点検業務（燃料供給設備を除く。）</li> </ul>
5 設備管理記録の作成	
ア 運転日誌	①火葬炉運転日誌
イ 点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>①燃料供給設備点検表（地下タンク点検）</li> <li>②動力設備点検表（自家発電、自家工作物設置の点検）</li> <li>③燃焼設備点検表</li> <li>④駆動設備点検表</li> <li>⑤炉体点検表</li> <li>⑥排ガス処理設備点検表</li> <li>⑦電気計装設備点検表</li> <li>⑧運営・支援システム点検表</li> <li>⑨付帯設備点検表（燃料供給設備を除く。）</li> </ul>
ウ 記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>①定期点検整備記録</li> <li>②補修記録</li> <li>③事故・故障記録</li> <li>④火葬炉設備に関わる備品・消耗品量等の記録</li> </ul>
6 異常発見時の報告	運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市に報告するとともに必要な対応策を講じること。

⑦除雪業務

項目	内容
1 業務の対象	斎場敷境界内（市道については、三次市で対応する。）
2 業務の実施	(1)本施設内に降り積もった雪を駐車場内の市が指定する

	<p>場所に排除し、施設利用者が不便をきたすことのない時間までに除雪を完了すること。</p> <p>(2)除雪に当たっては、建物あるいは樹木等を破損することのないよう十分注意すること。</p> <p>(3)事故の防止については細心の注意を払い、作業に従事に当たっては関連法規を厳守すること。</p>
--	---

#### ⑧火葬予約システム保守管理業務

1 業務の対象	火葬予約システム
2 業務の実施	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点検・保守を実施すること。
3 要求水準	実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
4 業務内容	<p>(1) 専門業者に保守点検を委託すること。</p> <p>(2) 火葬予約システムの運用に必要なドメイン管理を行うこと。</p> <p>(3) 火葬予約システムに異常が発生した場合は、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、可能な限り速やかな復旧をめざし、同時に市へ状況を報告すること。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 点検結果報告書を作成するとともに、保管すること。</p>

#### ⑨花の森公園管理業務

1 業務の対象	花の森公園
2 業務の実施	敷地内の除草・清掃を実施するとともに、景観を保持し、周辺の見通しを確保すること。
3 業務場所	<p>①桜並木（市道沿い）</p> <p>②桜並木（進入路沿い）</p> <p>③紅葉谷</p> <p>④自然観察の森</p> <p>⑤生物多様性の森</p> <p>⑥古墳エリア</p>

	<p>⑦ 進入路法面        ⑧ 管理用道路法面        ⑨ 芝生広場（平場）        ⑩ 芝生広場（斜面）</p> <p>詳細な場所は、別紙花の森公園図面を参照のこと。</p>
<p>4 業務内容</p> <p>ア 除草</p> <p>① 桜並木（市道沿い）</p> <p>② 桜並木（進入路沿い）、③ 紅葉谷</p> <p>④ 自然観察の森、        ⑤ 生物多様性の森、⑥ 古墳エリア、        ⑦ 進入路法面、⑧ 管理用道路法面</p> <p>イ 芝刈</p> <p>⑨ 芝生広場（平場）、⑩ 芝生広場（斜面）</p> <p>ウ 剪定</p> <p>エ 施肥</p> <p>オ 防除</p> <p>カ 灌水</p> <p>キ 清掃</p>	<p>年2回以上除草を行い、植栽の景観・育成を適切に保持すること。</p> <p>年1回以上除草を行い、植栽の景観・育成を適切に保持すること。</p> <p>年1回以上除草を行い、緑地部、古墳エリアの見通しを確保すること。</p> <p>年1回以上芝刈を行い、樹木等を破損しないよう注意し、刈りむらや刈り残しのないように刈り込むこと。</p> <p>成長を見て適宜実施すること。</p> <p>成長を見て適宜実施すること。</p> <p>周辺環境に十分配慮し、発生した害虫の駆除作業を行い、良好な環境を維持すること。</p> <p>気候等を考慮して散水量や回数を調整し、適切な管理育成を行うこと。</p> <p>ごみ・落葉等の収集処分、園路・水路の清掃等を適宜行</p>

ク 運搬・処分	い、良好な環境を維持すること。 除草、芝刈、ごみ・落葉等の収集処分を行うこと（自然観察の森、植物多様性の森は、処理を必要としない）。
---------	---

## 5 指定管理に係る管理経費

### (1) 管理経費

市は、必要と認める管理経費（消耗品費、手数料、光熱水費、燃料費、テレビ受信料、通信費、小規模な修繕費を含む。）に相当する額を委託料として、予算の範囲内で支払うものとする。

### (2) 経費の制限

指定管理者は、管理経費のうち修繕費について、他の用途に使用してはならない。

### (3) 支払時期

委託料の支払は、会計年度ごととし、支払時期や方法については、協定で定めるものとする。

## 6 立入検査

市は、必要に応じて、施設、設備、備品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行うことができる。

## 7 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務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ものとする。

## 8 責任分担

項 目	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
制度・法令変更	制度や関係法令の変更	○	注 1
税制等変更	消費税、事業所税その他管理業務に直接関係するものの変更	○	
	法人税、社会保険料その他管理業務に直接には関係しないものの変更		○
政治的・行政的理由による変更	政治的・行政的理由から業務の全部もしくは一部を中止し、または内容の変更	○注 2	
	市議会による指定議案の否決		○
物価変動	インフレ、デフレ	○	注 1

債務不履行	指定管理者の債務不履行、経営破綻等		○
不可抗力	天災・暴動など市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由	○	注1
管理瑕疵	指定管理者の管理瑕疵		○
施設構造	施設構造に起因するもの	○	注3
施設修繕等	経年劣化によるもの		
	1件50万円超	○	
	1件50万円以下		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調に関するもの		○
	施設設置、管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対、要望等に関するもの	○	
	管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの		○
指定の終了等	指定期間が終了した場合又は、指定を取消した場合の撤収に関するもの		○

注1：当該事由による影響が、「収支計画内訳書」に掲げる支出額の5%以内の場合は、指定管理者の負担とする。

注2：指定管理者の損失や利益の補償を前提として、業務範囲や業務内容の変更を妨げるものではない。

注3：指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠けている場合には、指定管理者のリスクとする。