

久慈地区斎場指定管理者仕様書

久慈地区斎場（以下「火葬場」という。）において、指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第1 趣旨

この仕様書は、火葬場条例（平成20年久慈広域連合条例第7号。以下「条例」という。）の定めるところにより、次の施設の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）内容及び業務実施に関し必要な事項を定める。

第2 対象施設の設置目的等

1 設置目的

火葬場の設置は、火葬及び納骨等が住民の宗教的感情に適合し、且つ公衆衛生その他公共の福祉の見地から、支障なく行われることを目的とする。

2 施設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り、次の項目に沿って行うこと。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）、その他関係法令を遵守し、その趣旨を理解したうえで管理を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、サービスの提供に努めること。
- (3) 公平性の維持を図ること。
- (4) 安全管理や緊急時に迅速な対応ができる体制を構築すること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 効率的な運営に努め、管理運営費の節減に努めること。

第3 対象施設概要

- (1) 名 称 久慈地区斎場
- (2) 所 在 地 久慈市夏井町鳥谷第4地割23番地35
- (3) 施設概要
 - ① 敷地面積 15,119.49㎡
 - ② 建築構造 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造（2階建）
 - ③ 延床面積 1,642.49㎡（1階：1450.68㎡ 2階：191.81㎡）
 - ④ 主要施設 火葬炉（3基）、告別室、炉前ホール、収骨室（2室）、待合室（3室）、トイレ（男子、女子、多目的）、授乳室、駐車場80台（マイクロバス4台含む）、管理事務室、設備室
 - ⑤ 火葬件数 1日最大6件

第4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

（新規指定管理者の場合、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。）

第5 管理運営の基本事項

1 開場時間

- (1) 午前8時30分から午後5時まで
- (2) 広域連合長が特に必要と認める時間

2 休場日

- (1) 1月1日
- (2) 広域連合長が特に必要と認める日

3 法令等の遵守

火葬場の管理運営にあたっては、この仕様書のほか、次の関連する法令等を遵守すること。

なお、本契約期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 危険物の規制に関する政令（昭和34年政令第306号）
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (6) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (7) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- (8) 公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成24年久慈広域連合条例第1号）
- (9) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) 個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年久慈広域連合条例第2号）
- (10) 情報公開条例（平成12年久慈広域連合条例第9号）
- (11) 久慈市水道事業給水条例（平成18年久慈市条例第183号）
- (12) 久慈市地域防災計画
- (13) その他関連法令

4 業務実施の留意事項

指定管理者は、次のことに十分留意して業務を遂行すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、住民の平等な利用が確保されるよう管理運営すること。
- (2) 経理事務は、帳簿、会計処理書類を備え、正確かつ適正に処理すること。
- (3) 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。
- (4) 経理関係書類は、会計年度終了後5年間保管すること。
- (5) 施設の設置目的及び業務の趣旨を十分に理解し、施設、設備、備品を善良なる注意義務をもって管理するとともに、施設の設置目的に従って、その効率的な運営を図るものとし、条例等の趣旨に沿った目的以外に使用させないこと。
- (6) 遺族等に接する場合において、制服や名札を着用し、言動等に配慮するとともに不快の念を与えないこと。

- (7) 利用者の意見や苦情等に対し、誠意を持って対応すること。
- (8) いかなる場合においても、金品の收受等、それに類する行為をしてはならない。
- (9) 管理業務の実施にあたっては、条例によるほか、広域連合の指示によって実施するものとする。また、各業務内容を熟知のうえ、遂行すること。

5 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法令等のほか、協定書等の規定を遵守し、個人情報の取扱いに十分に注意するとともに、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずること。

また、個人情報保護に対する十分な体制を構築し、指定管理業務に従事する職員に周知徹底を図ること。

6 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたって知り得た内容を第三者に漏えいし、又は業務以外の目的に使用しないこと。なお、指定期間終了後においても同様とする。

7 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、情報公開条例（平成12年久慈広域連合条例第9号）に基づき、適正な情報公開に努めること。

8 賠償責任と保険の加入

- (1) 施設の欠陥及び施設の管理業務遂行上の過失に起因して生じた損害賠償のみ、広域連合で加入している「市民総合賠償保障保険」が適要され、その補償金額は次のとおりである。

身 体 賠 償		財 物 賠 償
1 事故あたり支払限度額	1 名あたり支払限度額	1 事故あたり支払限度額
15 億円	1 億 5 千万円	2 千万円

- (2) 当保険の対象外となる、労働災害及び損害賠償等については、指定管理者において、別途保険に加入するなどの措置を講ずること。

第6 業務の従事者及び体制

- 1 指定管理者は、業務履行について、業務管理者を置くこととし、その職務は次のとおりとすること。
 - (1) 業務管理者は、業務全体の総括者となり、業務を管理すること。
 - (2) 従業員の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職場環境の保持に努めること。
 - (3) 業務の履行にあたっては、広域連合への連絡及び協議を密接に行うこと。
- 2 指定管理者は、業務の適正な履行のために必要な従業員を配置するものとし、業務の適正な履行が確保できる人員体制を整えるものとする。
- 3 職員の採用にあたっては、管内市町村の雇用に配慮すること。
- 4 従事者に対して、火葬場の管理運営及び専門性の向上に必要な研修機会の確保等に努めること。

第7 業務の内容

指定管理施設の管理に関し、次の業務を行う。各業務の詳細は別表のとおりとする。

1 施設の運営及び使用手続きに関すること

(1) 各業務は次のとおりとする。

予約受付業務、火葬業務、炉前業務、火葬許可証確認業務、火葬場使用許可証確認業務、火葬場使用料徴収業務、火葬済証明書（埋葬許可証）発行業務、火葬証明手数料徴収業務、残骨灰等処理業務、待合室業務

2 施設、付帯物件及び物品の維持管理に関すること

(1) 施設の美観を損なわぬように常に清掃及び整理整頓に努めること。

(2) 臨時休炉、又は休炉日に臨時運転するとき、もしくは運転時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ、広域連合長に届けること。

(3) 施設、設備の管理は、随時点検し、常に良好な状態を保持しておくこと。

(4) 火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に努めること。

(5) 施設及び利用者の安全を確保するため、警備防災上必要な警備を行うこと。

(6) 各業務は次のとおりとする。

施設設備維持管理業務、除草・植栽管理業務、環境衛生管理業務、清掃業務、浄化槽管理業務、消防設備保守点検業務、電気設備保安管理業務、空調機器保守点検業務、油地下タンク清掃・気密試験業務、火葬炉保守点検業務、自動ドア点検業務、警備業務、除雪業務、排ガス等測定業務

3 施設の防災に関すること

(1) 利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、防火管理者の有資格者を常置し、消火、通報、避難誘導等を行い、非常事態に対応できる体制を整えること。

(2) 緊急時対応マニュアルを作成し、指定管理業務に従事する職員に指導・訓練を行うとともに、広域連合に対しその内容を報告すること。

(3) 防火管理者及び危険物保安監督者を置いたうえで消防計画を作成し、指定管理業務に従事する職員に指導・訓練を行うとともに、広域連合に対しその内容を報告すること。

(4) 各業務は次のとおりとする。

防火管理及び危険物管理業務、緊急時対応業務

4 その他設置目的を達成するために必要となる業務に関すること

(1) 各業務は次のとおりとする。

庶務業務、維持管理課題報告業務、各種記録業務、定期報告業務、火葬予定確認業務、引継ぎ業務、その他業務

第8 物品の帰属

1 広域連合の所有とするもの

指定管理者が、指定期間中に広域連合から支払われた委託料で購入した物品のうち、

次のものは広域連合の所有とする。ただし、これによりがたい場合には、あらかじめ指定管理者は広域連合の承諾を得なければならない。

なお、指定管理者は、その使用及び保管については、十分注意しなければならない。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については広域連合に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

備品は、原則として広域連合の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入するものは、あらかじめ広域連合と協議のうえ、購入するものとする。

2 指定管理者の所有とするもの

指定管理者が自ら購入若しくは持ち込む物品は、指定管理者の所有とする。この場合、持込備品管理簿に記載し、自ら管理するものとする。

第9 業務に係る報告事項

- 1 指定管理者は、規定による事業報告書のほか、広域連合が必要と認めた場合は、その指示に従って施設の利用状況等を報告しなければならない。
- 2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに広域連合に報告するとともにその指示に従わなければならない。
 - (1) 施設の一部又は全部を中止する必要があるとき。
 - (2) 災害その他の事故により、施設に係る広域連合の財産が滅失したとき。
 - (3) その他業務上、不測の事態が生じたとき。
- 3 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる処置等を行しなければならない。
 - (1) 設備等に異常が発生した場合は、速やかに点検を行い、応急措置をするとともに、軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、広域連合に報告すること。
 - (2) その他の設備等の異常については、広域連合に連絡し、その指示により処置すること。
 - (3) 機械設備等の故障、災害等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく広域連合にその顛末を報告すること。

第10 施設内での災害及び事故が発生した場合等の業務

- 1 従業員は、施設内において事故が発生した場合は、その程度に応じ臨時の措置をとるとともに、直ちに広域連合に報告し、その指示を受けること。
- 2 従業員は、施設内において盗難事故が発生した場合、その被害者及び関係者から事情を聴くとともに、直ちに広域連合に報告し、その指示を受けること。
- 3 従業員は、施設内又は近接地に火災が発生した場合は、直ちに消防署及び広域連合に報告し、その指示を受けること。
- 4 従業員は、施設内に災害が発生し又は災害の恐れのある場合は、直ちに広域連合に報告し、その指示を受けること。

第11 リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分は、別添「リスク分担表」のとおりとする。

なお、疑義が生ずる場合は、広域連合と指定管理者協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

第12 指定管理費等について

指定管理費は、協定書に定める金額以内で執行し、経費の節減など指定管理者の努力により生じた余剰金について、原則的に精算による返還を求めない。また、指定管理者の管理運営に起因して生じた不足額について、原則的に補填は行わないこととする。

指定管理費は、会計年度毎に指定予算額以内で執行し、指定管理者の請求に基づき、1か月毎に支払うものとする。

なお、光熱水費及び燃料費については、指定管理費に含むものとする。

第13 業務引継ぎ

指定管理業務の終了が決定した際には、指定管理期間が終了する日までに広域連合が別途指示する業務引継ぎ書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うものとする。なお、業務引継ぎには、火葬業務等に係る技術指導・伝達を含むものとする。また、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、広域連合に対してその写しを提出するものとする。

第14 指定管理者の管理運営が不十分な場合の措置

- 1 火葬場の管理運営について、正当な理由がなく未実施又は著しい不備があったと広域連合が判断した場合には、広域連合が負担すべきでない費用に相当する金額について、未払い分の指定管理費がある場合は当該額を減額し、指定管理費の支払が完了している場合は、当該金額を指定管理者は広域連合へ返還することとする。
- 2 火葬場の管理運営について、本仕様書、その他広域連合が提示した条件を満たしていないときは、広域連合は指定管理者に対して業務の是正・改善を指示するものとする。この場合において、指定管理者が指示に従わないとき、または当該指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、広域連合は指定の取消し、または管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

第15 目的外使用

- 1 許可の申請に関すること

指定管理者が施設内で施設設置目的以外の事業（店舗、自動販売機設置等）を実施する場合には、広域連合長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。

- 2 許可事務に関すること

目的外使用許可に関する事務は、広域連合が行うため指定管理業務には含まれない。

- 3 経費負担に関すること

目的外使用許可に関する使用料は、広域連合の収入とする。

第16 その他

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、広域連合と指定管理者協議のうえ決定するものとする。

(別表)

(1) 施設の運営に関すること

項 目	内 容
予約受付業務	利用者からの電話等による予約を受付ける業務
火葬業務	火葬炉等の運転操作を含む火葬の実施業務
炉前業務	遺族の迎え入れ、収骨等の業務 ・収骨後の残渣物等は、喪主又は遺族代表の同意を得て処理すること
火葬許可証確認業務	火葬許可証を受領し、記載事項を確認する業務
火葬場使用許可証確認業務	火葬場使用許可証を受領し、記載事項を確認する業務
火葬場使用料徴収業務	利用者から火葬場使用料を徴収する業務 ・受領した使用料は、指定日（週 1 回程度）までに当広域連合が指定する納入通知書により、指定する金融機関に払い込むこと ・使用料徴収事務に従事する担当者及び責任者をあらかじめ指名すること ・徴収した使用料については、徴収簿に記録すること ・使用料徴収事務に従事する担当者は、徴収簿に記録した場合は、責任者から検印を受けること
火葬済証明書（埋葬許可証）発行業務	火葬済証明書（埋葬許可証）に必要事項を記入し、公印（斎場指定管理者印）を押印後、遺族に発行する業務
火葬証明手数料徴収業務	申請者から交付手数料を徴収する業務 ・受領した手数料は、指定日（週 1 回程度）までに当広域連合が指定する納入通知書により、指定する金融機関に払い込むこと ・手数料徴収事務に従事する担当者及び責任者をあらかじめ指名すること ・徴収した手数料については、徴収簿に記録すること ・手数料徴収事務に従事する担当者は、徴収簿に記録した場合は、責任者から検印を受けること
残骨灰等処理業務	残骨灰、集塵灰を収集し、適正に保管する業務
待合室業務	利用者の受入れ、後片付け等の業務

※ 使用料の免除について、利用者から申し出があった際は、当広域連合に報告し、その指示に従い対応すること。

※ 炉前業務、火葬業務、収骨業務等は、各葬祭業者と十分協議のうえ、遺族等に不快感・不信感を与えることがないよう対応すること。

(2) 施設及び設備の管理に関すること

項 目	内 容
施設設備維持管理業務	場内、建屋、火葬炉、自家用電気工作物、消防設備、空調設備、その他設備の日常点検業務 ・各施設・設備の修繕業務については、当広域連合が対応するものとする
除草、植栽管理業務	敷地内法面等の除草業務及び庭園内の除草業務 ・法面については年2回、庭園内については年5回程度行うこと ・場内の樹木の剪定及び施肥については、年1回程度行うとともに病虫害駆除等の手入れを実施すること
環境衛生管理業務	給排水設備の点検、清掃業務
浄化槽管理業務	法令に基づく浄化槽の維持管理業務
清掃業務	日常及び定期的な清掃並びに廃棄物の収集処理等の業務 ・標準的な内容は、別紙2のとおり
消防設備保守点検業務	法令に基づく消防設備の保守点検業務 ・標準的な内容は、別紙3のとおり
電気設備保安管理業務	法令に基づく電気工作物保安管理業務 ・標準的な内容は、別紙4のとおり
空調機器保守点検業務	法令に基づく空調機器の保守点検業務 ・標準的な内容は、別紙5のとおり
油地下タンク清掃・気密試験業務	油地下タンクの清掃整備と法令に基づく油地下タンク及び地下配管の定期点検業務 ・清掃及び点検について、毎年実施すること ・標準的な内容は、別紙6のとおり
火葬炉保守点検業務	火葬炉の保守点検業務 ・標準的な内容は、別紙7のとおり
自動ドア点検業務	自動ドアの保守点検業務 ・標準的な内容は、別紙8のとおり
警備業務	火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の抑止効果、事故の早期発見及び拡大防止のための業務 ・緊急対策連絡網及び警備マニュアルを作成し、当広域連合に提出のうえ実践すること ・休業日、夜間についても警備装置等により保安を実施すること ・標準的な内容は、別紙9のとおり
除雪業務	降雪時における場内の除雪業務 ・特にも、火葬の予定が入っている日については、外部委託等により、遺族関係者が到着するまでに完了するよう努めること
排ガス等測定業務	排ガス・騒音・振動の排出基準を遵守するための業務 ・標準的な内容は別紙10のとおり

※ いずれの業務についても、指定開始日より対応できるよう事務を執り進めること。

(3) 施設の防災に関すること

項 目	内 容
防火管理及び危険物管理業務	法令に基づく防火管理者及び危険物取扱者としての業務
緊急対応業務	地震や台風等の緊急時における対応マニュアルを作成し、緊急時に迅速に実践できるよう指定管理業務に従事する職員を教育訓練し、的確に対応する業務

(4) その他施設の管理運営に必要な事項に関すること

項 目	内 容
庶務業務	清掃、警備等の管理運営業務を委託する場合の契約及び各種の支払い等の業務 火葬場運営に必要な物品の購入及び維持管理業務 指定管理業務に係る必要書類の作成及び保管に関する業務
自動体外式除細動器管理業務	自動体外式除細動器（A E D）の設置及び管理業務
維持管理課題報告業務	日常業務における課題等の報告業務
各種記録業務	日誌、施設設備点検表、公印使用簿等の記録及び報告業務
定期報告業務	墓地、埋葬等に関する法律第17条に基づく久慈市（火葬場所在市町村）への報告業務 火葬場の維持管理に関する定期報告業務
火葬予定確認業務	重複した予約受付や予約漏れ等がないよう予約受付システム等を整備し、確認する業務
引継ぎ業務	新たな指定管理者への引継ぎ業務 ・火葬業務等の技術指導・伝達を含む
その他業務	その他、火葬場の維持・管理に関して、広域連合長が必要と認める業務

リスク分担表

種 別	内 容	負担者	
		久慈広域連合	指定管理者
【指定管理業務実施に係る責任分担】			
管理	施設の整備・大規模改修	○	
	小規模修繕（経年劣化等による小規模なもので年間 30 万円とする）		○
運営	企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、住民協同、自然環境保全、利用促進活動等		○
維持管理	清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕、安全衛生管理等		○
物品管理	備品、消耗品の管理		○
法的管理	使用の許可		○
事業	関連する事業の実施		○
	施設の日常的な運営管理と事業を切り離すことが効率的・効果的であると認められる事業の実施	○	
災害時対応	待機及び連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置		○
火葬場使用料及び火葬証明手数料	使用料及び手数料の徴収		○
	使用料及び手数料の強制徴収（地方自治法第 231 条の 3）	○	
	不服申立てに対する決定（同法第 244 条の 4）	○	
	行政財産の目的外使用許可（同法第 238 条の 4 第 7 項）	○	
第三者による施設・設備・資料等の損傷	指定管理者として注意義務を怠ったことによる場合		○
	上記以外の事由により損傷を受けた場合（小規模なもの）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への賠償	指定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	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合の当該指定管理者の撤収費用並びに業務引き継ぎに要する費用		○

【その他外的（業務外）要因によるリスク分担】			
経済情勢の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の久慈広域連合又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
資金調達	経費の支払い遅延（連合→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○

清掃業務標準内容

火葬場の施設・設備及び敷地内を快適な環境を保つため、日常清掃及び定期清掃等を実施すること。

なお、ここに記載する回数は最小限のものであり、指定管理者は常時状況を把握し、清潔な環境の維持に努めるものとする。

1 業務実施における基本事項

- (1) 遺族、会葬者、その他利用者に不快感を与えないよう、常に清潔で綺麗な状態に保つこと。
- (2) 作業に当たっては、作業の様子が利用者の目に触れず、作業音が聞こえないような工程や方法を採用すること。また、床等の材質に適した清掃方法を採用すること。

2 日常清掃の作業内容

日常における作業内容は下表を標準とする。

作業箇所		作業項目	頻度	摘要
火葬部門	エントランスホール、告別前室、告別室、炉前ホール、収骨室等	床除塵・水拭き、フロアマット除塵、扉ガラス拭き、木部拭き、備品除塵・拭き、衛生陶器洗浄、屑簍ごみ処理、汚物入れ処理、洗面台・鏡拭き、隔壁タイル拭き、吸殻処理、厨芥処理、ガラス拭き等	1回/日	必要に応じ随時追加して実施すること
管理部門	管理事務室、会議室、更衣室等			
待合部門	待合室、湯沸室、待合ロビー等			
共用部門	回廊、喫煙室、自販機コーナー、男女別及び多目的トイレ、授乳室等			
外 構	玄関周り、駐車場、庭園等	除塵、水拭き、拾い掃き、雑草除去、落ち葉処理等	適時	

3 定期清掃の作業内容

定期清掃の作業内容は下表を標準とする。

作業箇所	作業項目	頻度	摘要
床	床材に適した表面洗浄	1回/年	炉室、機械室等は除塵、整理整頓程度
ガラス	拭き	4回/年	窓ガラス、中庭ガラス等
照明器具	拭き	1回/年	
空調吹出口	拭き	1回/年	
壁、天井	除塵	1回/年	
その他	除塵、拭き	適時	

消防設備保守点検業務標準内容

火葬場の消防設備の機能を常時最良の状態に保つため、電気設備技術基準、消防関係法令等に準拠して保守点検を行うこと。

1 点検実施

毎年、機器点検と総合点検を実施すること。

2 保守点検する設備

- (1) 自動火災報知設備
- (2) 消火器
- (3) 誘導灯
- (4) 屋内消火栓
- (5) 自家発電設備
- (6) 防火シャッター・防火戸

3 保守点検実施者

業務の実施者は、消防設備士の資格を有する者に行わせること。

4 業務内容

保守点検業務に当たっては、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式(昭和 50 年 10 月 16 日消防庁告示第 14 号)」により実施するものとする。

5 保守点検の留意点

- (1) 保守点検の作業日、手順及び方法について、あらかじめ保守点検実施者と協議を行い、火葬業務が行われない日又は時間帯に点検を行わせること。
- (2) 保守点検実施者が設備機器の故障又は点検作業等のため、設備の一部又は全部の機能を停止しようとする場合、もしくは停止した場合は、直ちにその報告をさせること。
- (3) 保守点検中においても、火災発生の可能性を念頭において業務を実施させること。

6 報告書

- (1) 保守点検実施者からの保守点検報告書は、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式(平成 16 年 5 月 31 日消防庁告示第 9 号)」及び「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」に定められたものを提出させること。

- (2) 保守点検の結果、消防用設備等の改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意の様式により提出させること。
- (3) 保守点検完了後、報告書を1部(消防署への3年に一度の報告の年は2部)作成させ、指定管理者において3年間保存すること。

7 その他

- (1) 保守点検、調整及び試験等の作業に必要な測定機器、工具及びその他の消耗品材料は、保守点検実施者の負担とすること。
- (2) 設備機器の常備品及び予備品に不足があるときは補充し、不良のものは取り替えさせること。
- (3) 故障機器の修理は、軽易なものを除き、別に発注し取り替えさせること。
- (4) 保守点検は、指定管理者の立ち会いのもと行い、消防関係機関の検査のときは、保守点検実施者も立ち合わせること。
- (5) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

電気設備保安管理業務標準内容

火葬場の自家用電気工作物の機能を維持するための保守・点検に関する標準的基準は、次のとおりとする。

この標準内容に定めのないものについては、関係法令に従って維持管理に取り組むものとする。

1 対象施設

自家用電気工作物

受電電圧 6,600V

設備容量 375kVA（動力盤 300kVA、電灯盤 75kVA）

予備発容量 130kVA

2 業務内容

- (1) 定期点検（月次点検及び年次点検）、臨時点検（事故・災害発生時等必要の都度点検）を実施し、巡視点検測定及び試験の結果、不良箇所があるときは、専門的知見を有する機関等から必要な指導及び助言を受けること。
- (2) 電気工作物の事故発生の場合は、専門的知見を有する機関等から応急措置等の指導を受けるとともに、事故原因の究明に協力を要請し、再発防止対策の指導を受けるとともに、電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気関係事故報告書の作成及び手続きを適宜行うこと。

3 その他

- (1) 電気関係法令に基づく立入検査に立ち会うこと。
- (2) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

空調機器保守点検業務標準内容

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（以下、「フロン排出抑制法」という。）の規定により、斎場の空調機器（業務用エアコン）の点検・記録・報告を行うこと。

1 点検の実施(簡易点検・定期点検)

- (1) 空調機器について、簡易点検を年4回（3ヵ月に1回）以上行うものとする。
- (2) 空調機器のうち、圧縮機の電動機の定格（呼称）出力の合計が7.5kW以上のものについては、3年に1回以上十分な知見を有するものによる点検を行うものとする。なお、指定期間内の点検は、令和8年度及び令和11年度を予定している。

2 点検内容及び実施者

- (1) 簡易点検・・・指定管理者による目視確認での点検（専門業者に委託することも可）

対象機器	点検項目	
空調機器一覧 全ての機器	室外機点検	機器の異常振動、異常運転音
		機器及び機器周辺の油のにじみ
		機器のキズの有無及び熱交換器の腐食、錆びなど
	室内機点検	熱交換器の霜付の有無

「簡易点検の手引き(業務用エアコン編)」を参考に実施すること。

- (2) 定期点検・・・十分な知見を有する者※による点検

対象機器	点検方法
定格（呼称）出力が 7.5kW 以上のもの	・ 異常音の有無、目視による検査 ・ 直接法、間接法又はこれらを組み合わせた方法による検査

※十分な知見を有する者に当たる者の水準の例

ア 冷媒フロン類取扱技術者（（一社）日本冷凍空調設備工業連合会、（一財）日本冷媒・環境保全機構）

イ 以下の資格を有し、かつ点検に必要なとなる知識等の習得を伴う講習を受講した者

- ・ 冷凍空調技士（日本冷凍空調学会）
- ・ 高圧ガス製造保安責任者：冷凍機械（高圧ガス保安協会）
- ・ 上記保安責任者（冷凍機械以外）であって、第一種特定製品の製造または管理に関する業務に5年以上従事した者
- ・ 冷凍空気調和機器施工技能士（中央職業能力開発協会）
- ・ 高圧ガス保安協会冷凍空調施設工事事業所の保安管理者
- ・ 自動車電気装置整備士 等

ウ 十分な実務経験を有し、かつ点検に必要なとなる知識等の習得を伴う講習を受講した者

3 点検の記録と保存

(1) 点検の記録

日本冷凍空調設備工業連合会が作成した点検記録簿の様式に従い、点検・修理の内容、結果等を記載すること。

(2) 記録の保管期間

指定管理者において当該機器の廃棄まで保管すること。

4 その他

(1) フロン類の漏えい又は故障等を確認した場合は、速やかに専門業者に連絡し、点検、修理を行わせること。

(2) フロン類の充填や回収は、岩手県知事の登録を受けている「第一種フロン類充填回収業者」に行わせること。なお、フロン類の充填や回収の終了を確認する際には「回収証明書」や「充填証明書」を受け取り、指定管理者において保管すること。

(3) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

油地下タンク清掃・気密試験業務標準内容

火葬場の油地下タンクの清掃と法令に基づく油地下タンク及び地下配管の気密試験を年 1 回実施するものとする。

1 対象施設

油地下タンク 灯油 3,000 リットル

2 業務内容

(1) 油地下タンク清掃について概ね次の方法により実施する。

- ① 残油を計量し、マンホールを開口
- ② ガス測定及びタンク内への送風
- ③ 使用可能な油質分析、計量、吸油開始(使用可能油)
- ④ タンク内部ガス測定後、防毒衣をつけて内部侵入
- ⑤ スラッジ及び水等のかき出し及び化学洗浄
- ⑥ タンク内部の表面仕上げ及び各部パッキン調整
- ⑦ 業務の立会、保安検査
- ⑧ マンホール閉口・締付(ボルトナット不良品の交換)
- ⑨ 洗浄機械の搬出と周囲の清掃
- ⑩ 業務完了検査

※ 清掃によって生じた廃油等は、公害の発生源とならないよう廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）に基づき業務実施者に適正に処理させること。

(2) 油地下タンク等気密試験

油地下タンク及び配管等に関し、不燃ガスによる気密試験について概ね次の方法により実施する。気密試験結果報告書には、下記の事項について記入し、初圧時、終圧時の圧力計の写真を添付させること。

- | | |
|--------|--------------------|
| ① 条 件 | ア 加圧圧力 20kPa 圧 |
| | イ 使用ガス、窒素ガス |
| | ウ 加圧時間 30 分（静置時間含） |
| ② 測定箇所 | ア タンク本体 |
| | イ 給油管 |
| | ウ 送油管 |
| | エ 返油管 |
| | オ 通気管 |
| ③ 記入事項 | ア 気密試験実施年月日 |
| | イ 実施者名 |
| | ウ 加圧圧力(初圧時、終圧時) |
| | エ 加圧時間 |

オ 試験結果についての所見

カ 漏洩箇所

※ 試験結果、漏洩箇所があるときは直ちに報告を受けること。

3 その他

- (1) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

火葬炉保守点検業務標準内容

火葬炉の機能を常に適正な状態に保つため、当該火葬炉の構造及び維持修繕に精通した設備業者と連携し、年 1 回の保守点検を実施するとともに、年 4 回以上の定期点検を受けること。

1 保守点検の内容

- (1) 火葬炉設備点検
火葬炉関係耐火物の点検(煉瓦・セラミック・金物等)
- (2) 燃焼設備点検
燃焼機器と付随する制御機器・計器・電気設備の点検
- (3) 排気装置点検
排気装置と付随する制御機器・計器・電気設備の点検

2 その他

- (1) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、広域連合に提出し確認を得ること。

自動ドア点検業務標準内容

自動ドアの機能を常時適正な状態に保つため、保守点検業者と保守契約を締結し、年 2 回の保守点検を実施するとともに、予防保全の観点から補修等に要する経費の節減を図ること。

1 設備の内容

- 片引型自動ドア 3箇所
- 引分型自動ドア 7箇所

2 保守点検の対象

- (1) 駆動装置 ドアエンジン本体
- (2) 制御装置 コントロール基盤
- (3) 検出装置 センサー、スイッチ等
- (4) 連結機構 レール、吊車、消耗部品等

3 保守点検の内容

- (1) 点検・調整
エンジン内部の点検・調整
- (2) 取付調整
部材・ボルト類の緩み点検・調整
- (3) 動作点検
各センサーの動作点検
- (4) 消耗部品の交換
可動部品(吊車、ベルト、プーリー)の交換

4 保守契約締結時の必須項目

- (1) 損害賠償事故が発生した場合に適用される賠償責任保険
- (2) 可動部品の交換修理における無償対応

5 その他

- (1) 点検記録簿及び関連書類を整理のうえ、都度、当広域連合に提出し確認を得ること。

警備業務標準内容

火葬場の休業日及び夜間における火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の抑止、事故の早期発見及び拡大防止のため、指定管理者が警備業務受託者との委託契約により行う場合の標準内容は、次のとおりとする。

1 警備装置の設置等

- (1) 指定管理者は、警備業務に必要な警報機及び付帯する一切の装置（以下「警備装置」という。）を警備業務受託者の負担で設置させるものとする。
- (2) 指定管理者は、警備業務受託者に3か月に1回以上の頻度で警備装置の点検を行わせ、その報告書の提出を求めるものとする。
- (3) 指定管理者は、業務委託満了に伴う警備装置の撤去について、警備業務受託者の負担で行わせるものとする。
- (4) 警備装置等の設置予定箇所には、あらかじめ配線用の配管を施工してあることから、実際の設置に際しては、広域連合に対し事前に協議・確認を行うものとする。

2 機械警備の実施時間

- (1) 警備の開始は、指定管理者が退出する際に警備装置を設定した時点からとする。
また、警備の終了は、指定管理者が入場し装置を解除した時点とする。
- (2) 火災警備は終日とする。

3 事故発生時の対処

指定管理者は、警備業務受託者に次のとおり対応させるものとする。

- (1) 火災発生時
警備業務受託者は、夜間等の職員が不在の時間帯（以下、「夜間等」という。）に火災発生を感知器及び警備装置より受信したときは、直ちに消防機関へ通報するとともに、速やかに警備員を急行させ適切な処置を講じ、指定管理者及び広域連合に連絡すること（指定管理者は、緊急対策連絡網をあらかじめ作成しておくこと）。
- (2) 盗難、破壊等発生時
警備業務受託者は、夜間等に盗難、破壊等を警備装置より受信したときは、直ちに警察機関へ通報するとともに、速やかに警備員を急行させ、その状況により指定管理者及び広域連合に連絡すること。

4 鍵等の貸与

指定管理者は、警備業務受託者に鍵及びキーカード等を貸与するものとし、その管理義務を負わせ、目的外使用及び第三者への貸与、譲渡を固く禁じること。

排ガス等測定業務標準内容

「火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針（平成 12 年 3 月厚生省）」等に基づく排ガスの排出基準や、騒音・振動の排出基準を遵守するため、指定管理者が計量業者に測定を委託する場合の標準内容は、次のとおりとする。

1 測定対象設備

火葬炉 3 基（燃料：灯油）

2 測定及び報告の実施

- (1) 各測定は法律に基づき実施する。
- (2) 分析終了後、速やかに測定結果の報告書を 2 部提出する（A 4 判製本）。
- (3) 報告書には、各測定における測定場所、採取方法、分析方法、定量下限値等を記載する。
- (4) 報告書には、証明書を添付し、測定記録分析結果、規制基準値等との比較を記載する。
- (5) 報告書には、気象状況（天候、気温、湿度、気圧、風向、風速）を記載する。
- (6) 報告書には、試料採取等作業状況の写真を添付する。
- (7) 指定管理者から指示があった場合は、報告書の調整を行う。

3 測定項目等

- (1) 排ガス（ダイオキシン類、ばい煙）

測定項目	単位	自主規制値等
ばいじん	g/m ³ N	0.01以下
硫黄酸化物	ppm	30以下
窒素酸化物	ppm	250以下
塩化水素	ppm	50以下
一酸化炭素	ppm	50以下
ダイオキシン類	ng-TEQ/m ³ N	0.1以下

- (2) 騒音

測定項目	単位	自主規制値等
作業室内（1 炉稼働）	dB	70以下
炉前中央（全炉稼働）	dB	60以下
敷地境界（全炉稼働）	dB	50以下

- (3) 振動

測定項目	単位	自主規制値等
敷地境界（全炉稼働）	dB	50以下

4 その他

- (1) 斎場の稼働状況及び天候を考慮し、指定管理者の指定した日時とする。
- (2) 業務に際し、すべての安全業務の徹底を図るとともに必要な安全対策を講じ、事故防止に万全を図るものとする。
- (3) 関係法令、規則、細則、通知等を遵守する。