

上田地域広域連合大星斎場・依田窪斎場
管 理 業 務 仕 様 書

令和4年7月

上田地域広域連合

事務局総務課

大星斎場（清浄園所管）

依田窪斎場（丸子クリーンセンター所管）

<目次>

第1	趣旨	1
第2	施設の状況	1
1	大星斎場	1
2	依田窪斎場	2
第3	管理の基準	2
1	基本的な考え方	2
2	指定の期間	3
3	管理の基本事項	3
第4	業務の範囲及び内容	6
1	施設、設備等の維持管理に関する業務	6
2	施設の運営に関する業務	7
3	指定管理者に付帯する業務	8
4	自主事業	8
第5	リスク負担	9
1	リスク分担表	9
2	損害賠償責任	10
3	原状回復義務	10
第6	管理運営に要する経費	10
1	管理運営経費の算定	10
2	指定管理料等の額	11
3	指定管理料等の精算	11
4	指定管理料の支払	11
第7	モニタリング評価に関する事項	11
1	利用者アンケートの実施	11
2	事業報告書等の提出	11
3	モニタリング評価の実施	12
4	業務の基準を満たしていない場合の措置	12
5	指定管理者に対する監査	12
第8	事業の継続が困難になった場合の措置	12
1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	12
2	指定が取り消された場合等の賠償	12
3	不可抗力等による場合	13
第9	その他	13
1	引継ぎについて	13
2	指定議案が否決された場合	13
3	統括責任者	13
4	帳簿の整備	13
5	疑義についての協議	13
別図1	大星斎場施設平面図	14
別図2	依田窪斎場施設平面図	15
別表1	大星斎場設備・備品等の一覧表	16
別表2	依田窪斎場設備・備品等の一覧表	17

付属資料1 管理状況調書.....	18
付属資料2 斎場共通業務方法書.....	21
第1 分骨証明書交付業務方法書.....	21
第2 斎場使用予約システム運用に関する業務方法書.....	24
付属資料3 大星斎場業務方法書.....	25
第1 火葬業務方法書.....	25
第2 霊きゅう車運行業務方法書.....	30
第3 火葬炉設備保守点検業務方法書.....	33
第4 清掃業務方法書.....	34
第5 消防用設備等保守点検業務方法書.....	36
第6 電気設備保安管理業務方法書.....	38
第7 自動ドア点検業務方法書.....	39
第8 機械警備業務方法書.....	40
第9 冷暖房設備保守点検業務方法書.....	41
第10 樹木維持管理業務方法書.....	43
第11 ダイオキシン類測定業務方法書.....	44
付属資料4 依田窪斎場業務方法書.....	45
第1 火葬業務方法書.....	45
第2 霊きゅう車運行業務方法書.....	50
第3 火葬炉設備保守点検業務方法書.....	53
第4 清掃業務方法書.....	54
第5 消防用設備等保守点検業務方法書.....	56
第6 電気設備保安管理業務方法書.....	58
第7 自動ドア点検業務方法書.....	59
第8 機械警備業務方法書.....	60
第9 冷暖房設備保守点検業務方法書.....	61
第10 樹木維持管理業務方法書.....	62
第11 ダイオキシン類測定業務方法書.....	63
第12 合併処理浄化槽保守管理業務方法書.....	64
第13 油地下タンク清掃・気密試験業務方法書.....	65
付属資料5 指定管理業務実績報告書様式.....	66

第1 趣旨

この仕様書は、上田地域広域連合大星斎場及び依田窪斎場（以下「斎場」といいます。）の管理について住民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、上田地域広域連合公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第8号。以下「手續条例」といいます。）及び上田地域広域連合斎場条例（平成10年条例第23号。以下「設置条例」といいます。）第7条の規定により、指定管理者が行う業務について仕様を定めたものです。

第2 施設の状況

1 大星斎場

- (1) 名称 大星斎場
(2) 所在地 上田広域連同上田2548番地2
(3) 施設の概要
- ア 建物構造 鉄筋コンクリート造平屋
イ 敷地面積 6,746.10㎡
ウ 延床面積 865.47㎡
エ 建設年度 昭和46年度（昭和47年4月1日開業）
平成9年度待合棟増設
- オ 施設構成

施設名	施設構成
火葬棟	炉前ホール、収骨室2室 火葬炉5基（詳細はキのとおり）、業務室、監視室 休憩室、ポンプ室、ペット待合室
新待合棟	湯沸室、待合室2室（各室28席） ※新型コロナウイルス感染警戒レベルに応じた利用人数等の制限あり
旧待合棟 管理棟	湯沸室、待合室2室（28席、40席） ※新型コロナウイルス感染警戒レベルに応じた利用人数等の制限あり トイレ（男女各1箇所、多目的トイレ1箇所） 事務室、湯沸室、物置 各1室
附属棟	渡り廊下、車庫（霊きゅう車2台）
附属施設	駐車場（駐車台数：普通車37台・マイクロバス4台） 庭園、場内公園、ペット慰霊碑、献眼者慰霊碑

カ 施設平面図 別図1「大星斎場施設平面図」のとおり

キ 火葬炉設備等

- ① 火葬炉形式 1基独立型長円形型火葬炉（使用燃料：灯油）
② 火葬炉数 人体炉4基、ペット炉1基
③ 火葬炉収棺寸法
- ・人体炉 W=60cm、H=52cm、L=210cm
 - ・ペット炉 W=50cm、H=50cm、L=170cm

ク 設備・備品等の一覧表等 別表1「設備・備品等の一覧」のとおり

2 依田窪斎場

- (1) 名称 依田窪斎場
(2) 所在地 上田市上丸子57番地1
(3) 施設の概要
ア 建物構造 鉄筋コンクリート造一部2階建
イ 敷地面積 4,600.00㎡
ウ 延床面積 976.66㎡
エ 建設年度 平成7年度(平成8年7月12日開業)
オ 施設構成

施設名	施設構成
火葬棟	炉前ホール、収骨室1室 火葬炉4基(詳細はキのとおり)、監視室、霊安室
待合棟	待合ロビー、待合室2室(各室30席) ※新型コロナウイルス感染警戒レベルに応じた利用人数等の制限あり エントランスホール、湯沸室、トイレ(男女各1箇所)
附属施設	駐車場(駐車台数:普通車27台・マイクロバス2台) 車庫(令和4年度から霊きゅう車2台)、庭園

カ 施設平面図 別図2「依田窪斎場施設平面図」のとおり

キ 火葬炉設備等

- ① 火葬炉形式 1基独立型円型火葬炉(使用燃料:灯油)
② 火葬炉数 人体炉2基、ペット炉1基、汚物炉1基
③ 火葬炉収棺寸法
・人体炉 W=60cm、H=52cm、L=210cm
・ペット炉 W=55cm、H=40cm、L=150cm

ク 設備・備品等の一覧表等 別表2「設備・備品等の一覧」のとおり

第3 管理の基準

1 基本的な考え方

- (1) 指定管理者制度導入の目的

施設の管理について、地方自治法及び設置条例の趣旨にのっとり、住民サービスの向上と、業務の効率化を目指すものです。

- (2) 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理を行ってください。

ア 斎場は、故人と遺族との永遠の別れをする場として、葬送行為を厳粛かつ円滑に執り行う施設であることを十分に認識し、管理運営を行ってください。

イ 関係法令、手続条例、設置条例及び斎場管理規則(平成11年規則第2号。以下「規則」といいます。)を遵守し、施設の目的に沿って適正に運営してください。

ウ 利用者の安全確保に十分配慮してください。

エ 利用者が快適に施設を利用できるよう、施設の設備、物品の維持管理を適正に行ってください。

オ 業務上知り得た個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び上田地域広域連合個人情報保護条例(平成13年条例第5号)の規定に基づき適正に行ってください。

カ 大星斎場及び依田窪斎場では、宮型霊きゅう車の使用を禁止します。

2 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とし、それぞれの年の4月1日から翌年3月31日までを1事業会計年度とします。

3 管理の基本事項

適正な管理の観点から業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

(1) 使用料

斎場の使用にかかる料金（以下「使用料」といいます。）は設置条例第9条に規定され、使用料は広域連合の歳入として取り扱います。

(2) 休業日

大星斎場	年末年始（12月31日の正午から翌年1月2日の正午まで）
依田窪斎場	年末年始（12月31日の正午から翌年1月3日まで）

ただし、広域連合長の承認を得て、これを変更し又は臨時に休業日を設けることができます。

(3) 開場時間等

ア 開場時間

大星斎場	午前8時から午後5時まで
依田窪斎場	午前8時から午後5時まで

ただし、広域連合長の承認を得て、これを変更することができます。

イ 火葬回数、火葬時刻

(ア) 人体の場合

斎場名	大星斎場		依田窪斎場
火葬回数	8回		4回
火葬時刻	午前9時00分	午後0時20分	午前9時00分
	午前9時30分	午後0時50分	午前10時40分
	午前10時40分	午後2時00分	午後0時20分
	午前11時10分	午後2時30分	午後2時00分
出棺時刻	当該火葬時刻の30分前から80分前までの間		

ただし、広域連合長の承認を得て、これを変更（火葬回数を除く。）することができます。

(イ) ペットの状況

- ①予約受付時間 開場時間内とします。
- ②受付件数 単独火葬2件、合同火葬4件以上とします。
- ③火葬回数、火葬時刻 斎場ごとに設定するものとします。
- ④ペット火葬に係る斎場使用料の収納事務は、指定管理者が行います。（収納事務委託料は、指定管理料に包含。別途、広域連合から委託料の支出は行いません。）

(ウ) 胞衣（産褥物）の焼却

- ①火葬業務に支障のないときに焼却するものとします。

(4) 職員の配置基準

指定管理者は本仕様書に掲げる業務に支障のないよう、施設を円滑に運営し、かつ、サービスを確実に提供するため、必要な職員を配置することとします。

ア 職員配置における基本的な考え方

- (ア) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (イ) 利用者の増減に応じて職員の配置を適宜調整し、効率的な運営体制に努めること。
- (ウ) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (エ) 統括責任者
 - ① 統括責任者は、雇用する正社員の中から選任すること。
 - ② 統括責任者が不在のときは、あらかじめ広域連合に届け出た代理者が、統括責任者の職務を行うこと。代理者が他の業務を兼務することは可とする。
 - ③ 業務に支障のない範囲で、他の業務を兼務することは可とする。
- (オ) 従業員
 - ① 火葬業務従事者のうち大星斎場3名、依田窪斎場2名は、火葬実務経験を有する者とする。
 - ② 霊きゅう車運転業務は、次のすべてに該当する者を従事させること。
 - (i) 普通自動車免許以上を有する者
 - (ii) 霊きゅう車若しくは同排気量以上の車種の運転実績を有する者
 - ③ 従業員は、指定管理者（共同事業組織体にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者を原則とすること。
 - ④ 従業員は、業務に支障を及ぼさない範囲内で、複数の業務を兼務することは可とする。
 - ⑤ 従業員を新規に雇用する場合は、可能な限り公共職業安定所（ハローワーク）等を通じて広域連合斎場組織市町村（以下「組織市町村」といいます。）住民を雇用すること。
 - ⑥ 斎場にふさわしい制服等（指定管理者のネーム入り不可）を着用させ、全従業員に名札を付けさせること。

イ 職員の配置基準

- (ア) 全館の運営を統括する統括責任者 1名
- (イ) 火葬業務従事者 大星斎場4名、依田窪斎場2名以上
- (ウ) 霊きゅう車業務従事者 両斎場運転手3名以上
- (エ) 経理、庶務業務従事者 1名以上
- (オ) 開業日の最低常駐人員 各斎場2名
- (カ) 火葬炉運転監視員 各斎場1名
- (キ) 職種は、常勤、非常勤を問わない。
- (ク) 上記のほか必要な人員数は、勤務シフト等を考慮して算定すること。

ウ 施設の管理運営上、必要な有資格者

- (ア) 防火管理者 各斎場1名

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(6) 施設管理上の秘密の保持義務

指定管理者は、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的のために使用してはなりません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、指定管理者は、施設の業務に従事している者に対しても、施設の管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以降において、同様の義務を遵守させなければなりません。

(7) サービスの向上

指定管理者は、施設を清潔に保ち、サービスの向上を図るとともに、利用者の満足度の向上に努めることとします。

なお、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応の状況は、広域連合長に速やかに報告するものとします。

(8) 業務の再委託

指定管理者は、斎場の管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び設備の維持管理を効率的に行うことが必要と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託できるものとします。

この場合は、あらかじめ広域連合の承認を得なければならないものとします。

(9) 法令の遵守

指定管理者が、斎場の管理を行うに当たっては、関係法令、手続条例、設置条例及び規則のほか、広域連合と指定管理者が締結する協定書、募集要項、仕様書等を遵守することとします。

(10) 情報公開

指定管理業務を行うに当たり、作成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、別途情報公開規程等を定めるなど、適正な情報公開に努めることとします。

(11) 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、広域連合長をはじめ関係機関に速やかに通報することとします。

イ 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

(12) 環境保全

施設の管理運営に当たっては、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への負荷の軽減について配慮を行うものとします。

(13) 行政財産目的外使用許可

当該施設に、指定管理業務に含まれない売店、食堂の設置又は広告物の設置等を行う場合は、行政財産の目的外使用許可申請により、その処分を行うこととなりますが、この業務は、広域連合長のみの権限に属する業務のため、指定管理の業務に含まれません。

また、指定管理者が自主事業として売店や食堂、広告物の設置等を行う場合には、行政財産の目的外使用許可申請により、事前に広域連合長の許可を得る必要があります。

なお、施設への自動販売機の設置については、広域連合が行います。

(14) その他

斎場施設内においては、自社及び他社のポスター等、宣伝広告類の設置、掲示は禁止します。また、制服作業衣類についても宣伝とみられるものは禁止します。

第4 業務の範囲及び内容

指定管理者の基本的業務の範囲及び内容は以下のとおりです。なお、業務の詳細は協議のうえ、協定で定めます。

1 施設、設備等の維持管理に関する業務

詳細は仕様書附属資料によります。

(1) 建物等安全管理業務

施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施するものとします。

(2) 建物等清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、施設内部及び周辺の清掃業務を実施し美化に努めることとします。

項目	内容	回数
館内の清掃（日常清掃）	指定管理者による。	1日1回以上
館内の清掃（定期清掃）	専門業者による。	月1回以上
駐車場内の清掃	指定管理者による。	週1回以上

(3) 日常点検及び定期点検

建築物各部位及び施設に設置される給排水設備、冷暖房施設、電気設備等の日常点検を実施することともに、設備にあつては、必要により設備を作動するなどして、定期的を実施するものとします。

項目	内容	回数
給排水設備の点検	指定管理者による。	1日1回以上
冷暖房設備の点検	指定管理者による。	1日1回以上
電気設備の点検	指定管理者による。	1日1回以上
非常用発電設備の点検	専門業者による。	年1回以上

(4) 消防設備点検業務

消防設備については、防火管理者又は防火責任者による点検を計画的に行うとともに、消防法に基づく有資格者による法定点検を行うこととします。

項目	回数
防火管理者又は防火責任者による点検	1日1回以上
有資格者による法定点検	法定回数以上

(5) 設備等保守業務

防犯設備、自動ドア、冷暖房設備等については、専門業者等による点検を実施するとともに、法定点検が必要な場合は、関係法令に基づき法定点検を行うものとします。

項目	内容	回数
防犯設備	専門業者による。	年1回以上
自動ドア	専門業者による。	年2回以上
冷暖房設備	専門業者による。	年1回以上
電気保安設備	機器メーカー等による。	年1回以上
非常用発電設備（起動確認）	指定管理者による。	月1回以上

(6) 外構管理業務

外構については、美観の保持、利用者及び来場者の安全確保、防犯及び近隣への配慮の点から適切な維持管理を行うこととします。

項目	内容	回数
外灯設備	指定管理者による。	1日1回以上
駐車場場内	指定管理者による。	1日1回以上
雨水等排水設備	指定管理者による。	1日1回以上
危険区域への立入防止	指定管理者による。	1日1回以上
冬季期間の除排雪	指定管理者による。	降雪時等適宜

(7) 施設・設備修繕業務

修繕については、1件当たり50万円未満の場合は、指定管理者が行うこととします。なお、1件当たり50万円以上の修繕が必要な場合は、広域連合長と事前に協議することとします。

2 施設の運営に関する業務

詳細は仕様書附属資料によります。

(1) 斎場及び霊きゅう車の使用等に関する業務

ア 使用予約の受付、調整

(ア) 人体に係る斎場及び霊きゅう車の使用予約は、広域連合斎場予約システム（以下「予約システム」といいます。）で行い、指定管理業務に含みます。また、ペット火葬に係る斎場使用予約は、指定管理者が行います。

(イ) 指定管理者が管理する以前において、既に使用の申込があった予約については、原則として使用を許可するものとします。

イ 使用申込の受付、使用許可

人体に係る斎場及び霊きゅう車の使用許可事務は、組織市町村で行うため、指定管理業務には含みません。なお、ペット火葬に係る斎場使用許可事務は、指定管理者が行います。

ウ 予約システム運用

(ア) 広域連合長が設置している予約システムは、指定管理者に使用させることとします。

(イ) 指定管理者は、予約システムを善良な管理者として適切に運用することとします。

(ウ) 予約システム保守業務委託料は、指定管理者の負担とします。

(2) 施設等の使用料の収納委託に関する業務

ア 使用料の委託収納

ペットの火葬に係る使用料の収納事務は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項に基づき、指定管理者に委託します。（収納事務委託料は指定管理料に包含とします。）

イ 金融機関への使用料の払込み

ウ 委託収納について広域連合長への報告

(3) 施設等の利用に係る相談等に関する業務

ア 窓口対応

イ 要望、苦情、問い合わせ等に対する対応

ウ 施設等利用者への対応（助言、指導、案内、利用に関する打ち合わせ等）

(4) サービスの向上を図るための業務

指定管理者は、次の業務を実施し、円滑な施設運営に努めてください。

ア 職員に対する各種研修の実施

イ 危機管理体制の整備

ウ 地域との連携

斎場運営における事業を円滑かつ効果的に実施するため、地元自治会（大星斎場：新田自治会、依田窪斎場：八日町自治会）などとの連携を図ってください。

- (5) 新型コロナウイルス等感染症予防対策
両斎場における新型コロナウイルス感染防止対策に基づき、感染症予防に配慮した施設運営を実施してください。

3 指定管理者に付帯する業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の提出（毎年度開始前まで）
- (2) 事業報告書及び収支決算書（手続条例第7条）の提出（毎年度終了後30日以内）
- (3) 自主事業計画書及び収支予算書の提出（毎年度開始前まで）
- (4) 自主事業報告書及び収支決算書の提出（毎年度終了後30日以内）
- (5) 日報・月報等の提出
- (6) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
- (7) 利用者アンケートの実施
- (8) モニタリング評価の実施
- (9) 「エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）」に基づく施設におけるエネルギー使用量の測定・記録
- (10) 広域連合との連絡調整業務
- (11) その他運営に付帯する業務

4 自主事業

指定管理者は、設置条例で業務の範囲として規定する業務のほか、施設の設置目的に合致し、かつ、広域連合長が定める事業の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るための自主事業を行うことができます。

なお、自主事業を実施する場合は、事前に自主事業計画書及び収支予算書を提出し、広域連合長の承認を受ける必要があります。

- (1) 自主事業とは、募集要項、仕様書及び基本協定書に定める管理業務の範囲外において、指定管理者が施設を使用して行う事業であって、施設内においてイベントや物販などを実施し、設置条例に定める使用料以外の料金を利用者から徴収するなどして収入を得る事業を含みます。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合は、当該収入は原則として指定管理者の収入となりますが、協議により一定額を広域連合に納付していただく場合もあります。

なお、実施に要する経費は指定管理者の自主財源によるものとし、指定管理料には含まれません。

また、自主事業実施により、第三者に損害を与えた場合の責任は指定管理者が負うこととなります。

- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に適合しているか、施設本来の利用を妨げないか等により判断するものであり、適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

（自主事業を承認する上での判断基準）

- ① 施設の設置目的に適合すること。
- ② 利用者サービスの向上につながるものであること。
- ③ 施設の利用者の行動を妨げないこと。
- ④ 指定管理者の本来業務の実施に支障をきたすおそれがないこと。

- (4) 物販等で施設の一部を占有する場合は、「行政財産の目的外使用」として、事前に広域連合長の許可を得る必要があります。

- (5) 施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、施設の利用者の行動を十分に勘案し、日程等の調整を行ってください。
- (6) 自主事業が、施設の本来の利用の妨げとなる場合、または、本来の業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- (7) 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

第5 リスク負担

1 リスク分担表

広域連合と指定管理者の間におけるリスク負担の基本的な考え方は次のとおりです。
 なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

種類	内 容	リスク負担	
		指定管理者	広域連合
法令等変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
環境保全	本業務における公害、生活環境阻害等	協議事項	
金利	金利の変動に伴う経費の増	○	
物価	物価の変動に伴う経費の増（ただし、原油価格の高騰による燃料費の増加等、管理運営経費に与える影響が大きいと判断された場合に限り、協議事項とすることができる。）	○	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請費用	申請に係る費用の負担	○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等	○	
需要変動	社会経済情勢の変化により、当初の需要見込みと大幅に異なる場合	協議事項	
施設等の損傷	管理運営業務上の瑕疵による損傷	○	
協定	施設設置者（広域連合長）の協定内容の不履行		○
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの	○	
	広域連合長と指定管理者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの	協議事項	
臨時休業	管理上の瑕疵による臨時休業に伴う損害賠償責任	○	
	施設・設備等の不備や火災等の事故による臨時休業に伴う損害賠償責任	協議事項	
その他	その他、広域連合以外の要因による運営費の膨張	○	

2 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき事由により、広域連合長又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者に損害賠償責任を負っていただきます。また、その損害について、広域連合長が第三者に対し賠償した場合は、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他の賠償に伴い発生した費用を求償できるものとします。

3 原状回復義務

指定管理者は指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、広域連合の指示するところにより、その管理をしなくなった施設又は設備を原状に復さなければなりません。

第6 管理運営に要する経費

1 管理運営経費の算定

管理運営に要する経費は、広域連合長が支払う指定管理料により賄うこととなります。管理運営経費の算定に当たっては、次の考え方によるものとします。

(1) 指定期間における需要量（業務件数、使用量等）は、指定管理申請者において募集要項、仕様書を踏まえ、適切に積算するものとします。なお、人件費については指定管理申請者において人員配置計画等に基づいて積算してください。

(2) 修繕料について

ア 協定額

指定管理申請者は、毎年度次に示す金額を修繕料として指定管理料に含めて提案してください。

①大星斎場 2,500,000円

②依田窪斎場 1,000,000円

イ 修繕の実施方法

1件当たり50万円未満の場合は指定管理者が負担するものとします。

なお、1件当たり50万円以上の修繕については広域連合長と事前に協議することとします。

(3) 施設賠償責任保険について

指定管理者は、指定期間中、次に掲げる内容の施設賠償責任保険に加入するものとします。なお、このとき、被保険者に広域連合長を追加するものとします。（これは、広域連合長と指定管理者間の賠償責任リスクを補償するものであり、広域連合長の負担を指定管理者に転嫁するものではありません。）

ただし、斎場構成市の加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」において、被保険者とみなされる団体（公的団体等）の場合はこの限りではありません。

ア 賠償責任保険（補填限度額）

身体賠償 1名につき2億円、1事故につき20億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

イ 自動車保険（共済限度額）

対人損害 無制限

対物損害 無制限

(4) 自主事業について

指定管理者が主催する自主事業に要する経費は、原則として指定管理者の負担とします。

(5) 備品等について

施設に附属する備品等については、備品等の明細を明示したうえで、無償貸与とします。

また、指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、すべて広域連合長の所有に帰属するものとします。

2 指定管理料等の額

年度ごとの広域連合の支払う指定管理料は、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度「年度協定」において決定します。

3 指定管理料等の精算

指定管理業務を広域連合が示した水準どおりに確実に実施する中で、管理運営経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、次の管理運営経費を除き、原則として精算による返納は求めません。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

<精算項目：修繕料>

広域連合長は、年間の修繕料の額を示して指定管理料に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は広域連合と事前に協議した上で、必要な場合は広域連合長が追加して支払うこととします。

4 指定管理料の支払

(1) 支払時期

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払います。

(2) 管理口座

管理経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

第7 モニタリング評価に関する事項

広域連合長は、指定管理者による施設の適切な管理運営と住民サービスの向上を目的として、指定期間中にモニタリング評価を実施します。

1 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や苦情等を把握するために、利用者アンケートを実施するものとします。

アンケート結果については、業務の改善に反映させるとともに、毎年度事業報告書とともに広域連合長に提出するものとします。

2 事業報告書等の提出

(1) 指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、齋場毎に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、広域連合長に提出することとします。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況

イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

- ウ 管理に係る経費の収支状況
 - エ その他管理の実態を把握するために必要な書類
- (2)指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に、斎場毎に管理業務実施に関する次に掲げる事項を記載した実績報告書を作成し、広域連合長に提出することとします。
- ア 火葬業務報告書
 - イ 火葬業務台帳
 - ウ ペット火葬報告書
 - エ 霊きゅう車運行業務報告書
 - オ 委託収納報告書

3 モニタリング評価の実施

広域連合長は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、毎年度、モニタリング評価を行います。

4 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリング評価の結果、指定管理者による管理運営が仕様・水準を満たしていないと広域連合長が判断した場合、手続条例第 8 条の規定により、広域連合長は指定管理者に対して必要な指示を行い、指定管理者はこれに従わなければなりません。

指定管理者がこの指示に従わないとき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

5 指定管理者に対する監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、監査委員が指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うことがあります。

第 8 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに広域連合長に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、広域連合長は、指定管理者に対して指示し、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、広域連合長は指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 指定が取り消された場合等の賠償

上記 1 により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者に損害が生じても、広域連合長はその賠償の責めを負いませんが、広域連合の損害については、指定管理者に賠償請求を行うことがあります。

3 不可抗力等による場合

不可抗力その他、広域連合長又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、広域連合長と指定管理者は、施設運営の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、広域連合長は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

第9 その他

1 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が可決された後となります。指定後速やかに現在の委託先との業務引継ぎに入っていただきます。

なお、業務引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

2 指定議案が否決された場合

選定の結果、指定管理者の候補者となった者が、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために支出した費用について、広域連合は補償しません。

3 統括責任者

指定管理者は、業務に関する統括責任者を定め、業務の開始前に広域連合に届け出ることとします。

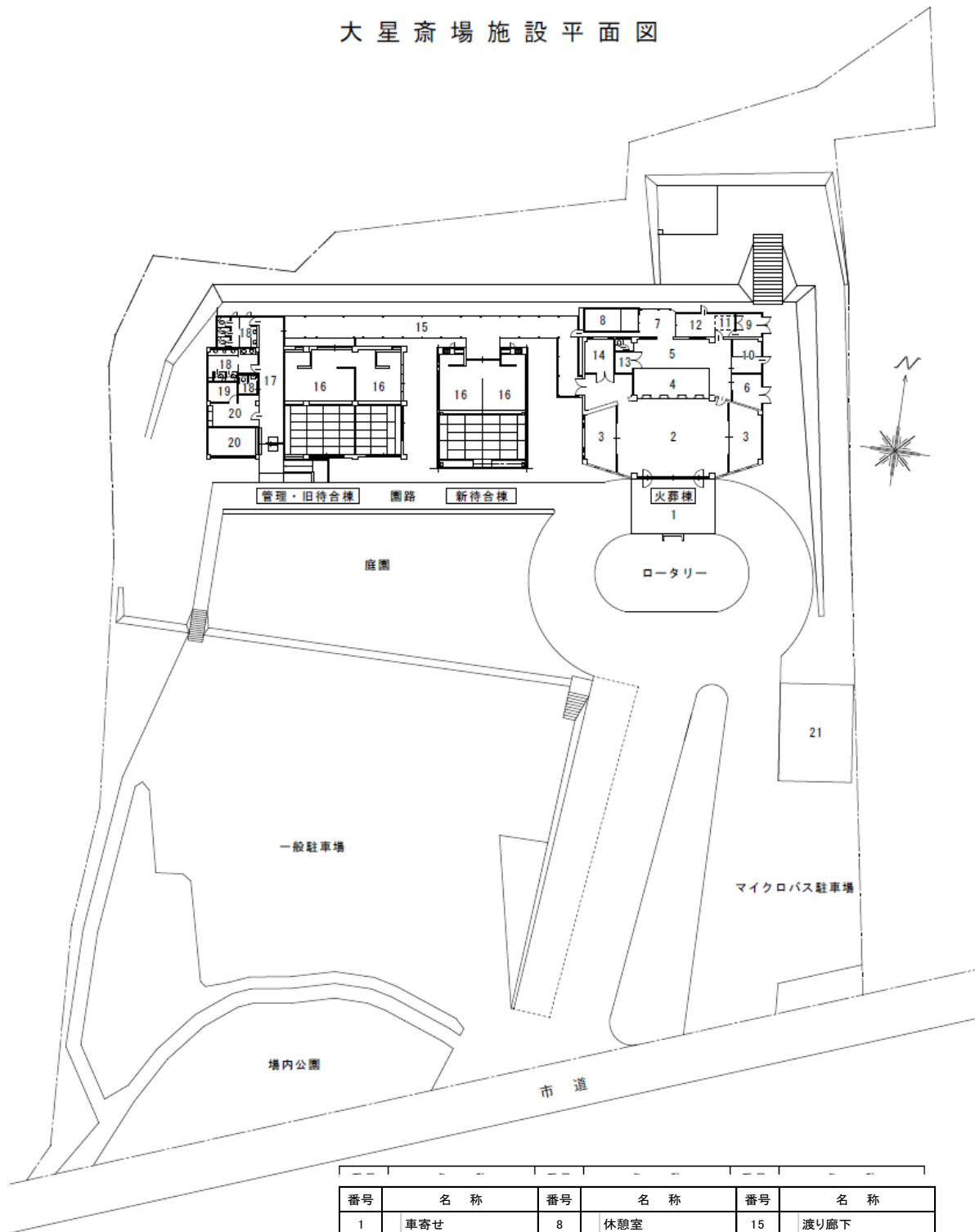
4 帳簿の整備

本業務に関わる帳簿類を常に整備し、その完結の日からこれを10年間保存するとともに、広域連合の求めに対し、開示することとします。

5 疑義についての協議

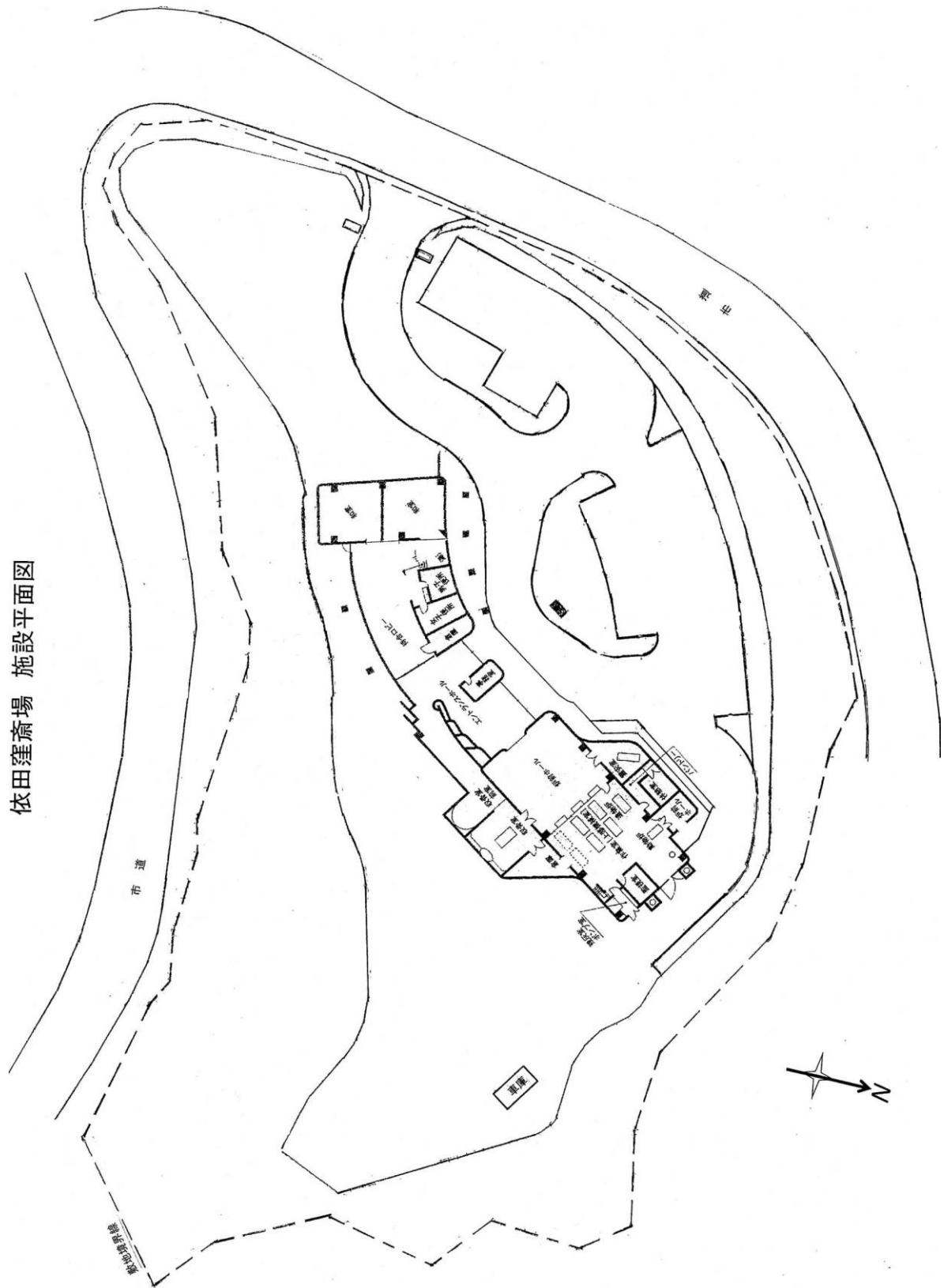
この仕様書の定めのない事項又は疑義が生じた場合は、広域連合長と指定管理者が協議して定めるものとします。

別図1 大星斎場施設平面図



番号	名称	番号	名称	番号	名称
1	車寄せ	8	休憩室	15	渡り廊下
2	炉前ホール	9	ペット受付室	16	待合室
3	収骨室	10	ペット待合室	17	玄関廊下
4	火葬炉	11	ペット火葬炉	18	トイレ
5	業務室	12	物置	19	物置
6	燃料ポンプ室	13	倉庫	20	事務室
7	監視室	14	物品庫	21	車庫

別図2 依田窪斎場施設平面図



依田窪斎場 施設平面図

別表1 大星斎場設備・備品等の一覧表

大星斎場設備・備品等の一覧表

1 設備・備品等の一覧

番号	品名	数量	設置場所等
1	応接用肘付小椅子	42	待合室(37)、車庫(5)
2	和室用座卓	8	待合室
3	手押し車イス	2	火葬棟ホール
4	応接用テーブル	9	待合室(8)、事務室物置(1)
5	3人掛けパイプ長椅子	6	火葬棟ホール(4)、玄関廊下(2)
6	清掃用具ロッカー	2	渡り廊下
7	霊きゆう車	2	車庫
8	冷房機	1	火葬作業室
9	レーザープリンタ	1	事務室
10	カラープリンタ	2	事務室(1)、監視室(1)
11	除雪機	1	車庫
12	棺運搬車(電動式)	1	火葬棟ホール
13	棺運搬車	1	火葬棟ホール
14	ステンレス張り流し台	1	事務室
15	焼香台	1	ペット火葬室
16	デジタル台秤	1	ペット火葬室
17	乾湿両用型業務用掃除機	1	作業室
18	家庭用石油ファンヒーター	1	休憩室
19	業務用石油ファンヒーター	6	待合室(2)、ホール(2)、玄関廊下(1)、業務室(1)
20	ルームエアコン	8	事務室(1)、渡り廊下(2)、ペット待合室(1)、休憩室(1)、トイレ(2)、玄関廊下(1)
21	エアータオル	2	トイレ
22	床置形インバーターエアコン	2	火葬棟ホール
23	二連はしご	1	車庫
24	服・帽子掛	2	火葬棟ホール
25	自走式芝刈機	1	車庫
26	掃除機	2	待合室
27	液晶デジタルテレビ	1	休憩室
28	排煙監視カメラ	1	火葬棟屋上
29	おむつ交換台	1	玄関廊下
30	炉内台車用運搬車	2	火葬棟ホール
31	炉前焼香用祭壇	4	火葬棟ホール
32	収骨室用祭壇	2	火葬棟収骨室
33	場内監視カメラ	3	場内
34	液晶ディスプレイ	1	事務室
35	待合室テーブル(L=1.8m)	10	待合室
36	待合室テーブル(L=1.2m)	8	待合室
37	サーモカメラ	1	火葬棟ホール

2 預り物品の一覧

品目	数量	保管場所	所有者
折りたたみ長机	3	玄関廊下	上田ライオンズクラブ、上田城南ライオンズクラブ
献眼者慰霊仏壇(ケース付)	1	待合室	オンズクラブ、東御ライオンズクラブ

別表2 依田窪斎場設備・備品等の一覧表

依田窪斎場設備・備品等の一覧表

番号	品名	数量	設置場所等
1	エアコン	8	監視室(1)、収骨室(1)、待合室(2) 職員休憩室(1)、待合ロビー(3)
2	複写機	1	監視室
3	カーペットクリーナー	1	待合ロビー倉庫
4	監視カメラ及び受像機	1	監視室
5	座敷テーブル用イス	12	待合ロビー(4)、エントランスホール(4)、収骨室(4)
6	炉前焼香用祭壇	2	炉前ホール
7	ロビー用ソファ	9	待合ロビー
8	応接用ガラステーブル	3	待合ロビー
9	食器棚	1	給湯室
10	スチール棚	3	操作室(1)、待合ロビー倉庫(2)
11	事務机(椅子共)	3	事務室(1)、監視室(2)
12	ホワイトボード	1	監視室
13	収骨用台車	1	収骨室
14	傘立て	1	エントランスホール
15	刈払機	2	物置
16	車椅子	2	事務室
17	霊きゆう車	2	車庫
18	スチール製物置	1	車庫横
19	パソコン	1	監視室
20	カラープリンタ	1	監視室
21	業務用ブルヒーター	4	操作室(1)、炉前ホール(2)、エントランスホール(1)
22	ファンヒーター	1	監視室
22	ロッカー	2	休憩室
23	ローテーブル	2	炉前ホール
24	3人掛ソファ	4	炉前ホール
25	棺運搬車	1	エントランスホール
26	炉内台車運搬車(電動式)	1	収骨室
27	炉内台車運搬車	1	ペット炉炉前ホール
28	ペット用焼香台	1	ペット炉炉前ホール
29	ペット用収骨台	1	ペット炉炉前ホール
30	待合室テーブル(L=1.8m)	6	待合室
31	待合室テーブル(L=1.2m)	6	待合室
33	スポットクーラー	1	操作室
34	サーモカメラ	1	エントランスホール

付属資料 1 管理状況調書

管理状況調書

1 火葬件数、人体搬送件数（直近5か年）

（単位：人、件）

区 分			平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	
大星斎場	管内人口		164,124	163,568	162,460	161,084	161,023	
	火葬件数	人 体	人 体	1,954	1,908	2,000	1,917	1,978
			死産児	17	13	15	20	15
			身体の一部	4	6	5	6	7
			改 葬	0	0	0	0	1
			胞 衣	239	216	212	176	210
	ペット		1,122	1,058	1,028	1,017	987	
	人体搬送件数		1,885	1,832	1,924	1,813	1,879	
依田窪斎場	管内人口		31,447	31,318	30,998	30,646	29,434	
	火葬件数	人 体	人 体	577	560	538	554	580
			死産児	1	1	1	0	3
			身体の一部	2	1	1	2	1
			改 葬	0	0	0	0	0
			胞 衣	0	0	0	0	0
	ペット		531	555	645	561	668	
	人体搬送件数		514	502	474	480	487	

2 燃料、電力等使用量

区 分		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
大星斎場	灯 油 (ℓ)	159,380	152,058	155,930	154,120	153,380
	ガソリン(2台) (ℓ)	4,175	4,077	4,158	4,165	3,884
	電 力 (Kwh)	47,934	46,268	49,021	54,183	53,999
	都市ガス (m ³)	7,228	8,048	8,126	8,970	8,880
	上水道 (m ³)	430	417	425	317	249
	下水道 (m ³)	430	417	425	317	249
依田窪斎場	灯 油 (ℓ)	51,780	48,570	50,250	50,530	52,390
	ガソリン(1台) (ℓ)	1,259	964	1,039	1,060	1,096
	電 力 (Kwh)	75,483	51,488	50,758	43,907	42,909
	上水道 (m ³)	705	297	260	209	235

3 事務費の概要（直近3か年）

(1) 大星斎場

(単位：千円)

支出項目		支出内容	令和元年度	令和2年度	令和3年度	
人件費		社員給料・賞与・手当	—	—	—	
		賃金等				
		社会保険料事業主負担				
		福利厚生費				
事務費	消耗品費	経常消耗器材	2,881	1,384	1,588	
	燃料費	灯油、ガソリン代	12,841	10,597	14,210	
	光熱水費	電気、ガス、上下水道料金	2,676	2,602	2,602	
	修繕料	施設、設備、備品、車両修繕	2,529	2,551	1,859	
	通信運搬費	電話、有線、FAX、プロバイダ料	206	263	259	
	手数料	振込手数料等	181	181	266	
	保険料	施設賠償責任、自賠責、車両任意	275	219	195	
	委託料		火葬炉設備保守点検業務	220	220	220
			自動ドア保守管理業務	201	198	198
			機械警備業務	227	224	224
			樹木維持管理業務	1,082	1,080	1,030
			消防設備保守点検業務	56	55	55
			定期清掃業務	222	220	238
			空調設備保守点検業務	56	50	55
			ダイオキシン類等測定業務	331	325	325
			霊きゅう車運行業務	194	3,223	2,431
			電気設備保安管理業務	177	177	177
			非常用発電機定期点検業務	79	176	176
			予約システム保守業務	213	255	217
		使用料及び賃借料	NHK 受信料、ケーブルテレビ利用料、モップ・複写機・AED・除雪機リース料	720	737	757
	寄付金	地元自治会	36	30	30	
	公課費	霊きゅう車(2台)	0	50	0	
一般管理費			—	—	—	
合計		(指定管理料)	59,471	58,608	59,320	

(2) 依田窪斎場

(単位：千円)

支出項目	支出内容	令和元年度	令和2年度	令和3年度	
人件費	社員給料・賞与・手当	—	—	—	
	賃金等				
	社会保険料事業主負担				
	福利厚生費				
事務費	消耗品費	経常消耗器材	876	773	747
	燃料費	灯油、ガソリン代	4,017	3,413	4,839
	光熱水費	電気、上水道料金	1,533	1,220	1,080
	修繕料	施設、設備、備品、車両修繕	1,022	1,019	739
	通信運搬費	電話、FAX、プロバイダ料	167	167	163
	手数料	振込手数料等	51	46	52
	保険料	施設賠償責任、自賠責、車両任意	159	137	116
	委託料	火葬炉設備保守点検業務	445	440	440
		自動ドア保守管理業務	201	198	198
		機械警備業務	107	106	106
		樹木維持管理業務	311	199	161
		消防設備保守点検業務	56	55	55
		定期清掃業務	592	618	618
		空調設備保守点検業務	45	44	44
		ダイオキシン類等測定業務	331	325	325
		霊きゅう車運行業務	0	1,430	1,458
		電気設備保安管理業務	220	218	218
		非常用発電機定期点検業務	56	55	55
		予約システム保守業務	213	255	217
		合併浄化槽保守管理業務	301	89	220
油地下タンク清掃・気密試験業務	34	33	33		
使用料及び賃借料	モップ・芝刈り機・AED・除雪機リース料	524	452	486	
公課費	霊きゅう車(1台)	0	0	25	
一般管理費		—	—	—	
合計	(指定管理料)	29,997	29,832	29,832	

【斎場共通】

- ※ 人件費は、指定管理者において募集要項等に基づいて積算するものとします。
- ※ 経費には消費税及び地方消費税を含みます。
- ※ 次に掲げる経費は、広域連合が負担します。
 - ・ 施設設備等の維持管理修繕工事（火葬炉耐火物積み替えほか）
 - ・ 1件50万円以上の修繕費
 - ・ 3万円以上の備品購入費

付属資料2 斎場共通業務方法書

第1 分骨証明書交付業務方法書

分骨証明書交付業務方法書

指定管理者は、遺族関係者から分骨証明書の交付願いがあったときは、次に掲げる「分骨証明書事務取扱」により分骨証明書交付業務を行うこととします。

分骨証明書交付事務取扱

- 1 分骨証明書の交付申請は、様式第1号によること。
- 2 分骨証明申請書の記載内容について、添付された埋火葬許可証と照合・確認のうえ、申請者の承諾を得て埋火葬許可証を1部複写すること。
- 3 分骨証明書交付台帳（様式第2号、以下「交付台帳」という。）に申請年月日、申請者の住所、氏名を記載すること。
- 4 分骨証明書に交付番号、交付年月日を記入し、指定管理者の押印をすること。
- 5 押印済の分骨証明申請書兼分骨証明書を1部複写すること。
- 6 交付台帳に交付年月日を記載し、申請者に分骨証明書を交付すること。
- 7 埋火葬許可証及び分骨証明申請書兼分骨証明書の写しを交付台帳に綴り、保存すること。

(様式第1号)

第 号

分骨証明申請書

令和 年 月 日

上田地域広域連合

〇〇斎場指定管理者

〇 〇 〇 〇 様

次のとおり申請します。

分骨申請者氏名

㊟

死亡者	本籍			
	住所			
	氏名・性別	男・女		
	死亡年月日			
	火葬場所	長野県上田市〇〇番地 上田地域広域連合〇〇斎場		
	火葬年月日	令和 年 月 日		
分骨の理由	1. 宗教上の理由若しくは他の墓地等に埋蔵又は収蔵のため 2. その他 (具体的理由)			
分骨の予定年月日及び場所	年 月 日			
申請者	住所			
	氏名			
	電話番号		死亡者との続き柄	
(注意) 埋火葬許可証を添付して申請すること。				

第 号

分骨証明書

上記に係る遺骨は、上田地域広域連合〇〇斎場にて、分骨された遺骨であることを証明します。

令和 年 月 日

長野県 上田地域広域連合

〇〇斎場指定管理者

〇 〇 〇 〇 ㊟

(様式第2号)

分骨証明書交付台帳

交付 番号	申請年月日	申請者		交付年月日
		住 所	氏 名	

第2 斎場使用予約システム運用に関する業務方法書

斎場使用予約システム運用に関する業務方法書

指定管理者は、本予約システムの運用にあたっては、次に掲げる当該システムの概要を踏まえて適切に行うこととします。

1 予約システム利用者

- (1) 予約システムの利用者は、組織市町村、登録葬祭事業者及び指定管理者です。(セキュリティ上から公開はしていません。)
- (2) 指定管理者は、斎場の使用予約状況を予約システムにより把握することとします。

2 利用時間の制限

機器メンテナンス時(その都度、保守業務委託業者から通知があります。)を除き、システムの利用制限はありません。

3 広域連合が行う事務

次に掲げる事務は、広域連合において行いますので指定管理業務には含みません。

- (1) 登録葬祭事業者の新規登録及び登録の取り消し
- (2) ユーザーID 及びパスワードの付与及び取り消し
- (3) 予約システムのプログラム変更

4 予約システムの概要

当該システムの概要は、次のとおりです。

- (1) 本システムのデータは、サーバ上に記録し、端末には置かない。
- (2) 端末起動時に、ID 及びパスワードを要求する。
- (3) パスワードの権限区分
 - ① 組織市町村……自社予約(変更・取消)、予約状況全閲覧
 - ② 登録葬祭事業者……自社予約(変更・取消)、自社予約閲覧
 - ③ 指定管理者……予約状況全閲覧、使用予約

5 その他

- (1) インターネットプロバイダ契約及び予約システム保守業務委託契約は、指定管理者において行うこととします。
- (2) 予約システム利用に係るパソコンは、指定管理者の負担とします。
- (3) 指定管理者のID 及びパスワードは、別途、指定管理者に通知します。
- (4) 使用予約は、翌日分を午後3時締切としています。予約締め切り後に組織市町村等から斎場使用の依頼があったときは、使用予約を受け付けることとします。
- (5) 予約システム運用会社
特定非営利活動法人信州 SOHO 支援協議会

大星斎場業務方法書

第1 火葬業務方法書

火葬業務方法書

当斎場の火葬業務を円滑かつ適切に行うため、次を標準として実施してください。

1 斎場使用確認業務

- (1) 予約システムの予約情報及び斎場組織市町村からファクシミリで送信される斎場・霊きゅう車使用連絡表により、火葬担当者等に伝達すること。
- (2) 斎場・霊きゅう車使用連絡表に基づき、待合室利用者の名札を作成し、各待合室に掲示すること。
- (3) ペット火葬は、受付台帳（参考様式）により、火葬担当者等に伝達すること。

2 埋火葬許可証受理確認業務

- (1) 被服については、火葬業務にふさわしい制服（黒又は紺のスーツ、白ワイシャツ・ネクタイ、白手袋、黒革靴）を着用し、必ず名札をつけること。
- (2) 埋火葬許可証及び斎場使用許可証を使用者から受理し、内容を確認のうえ、火葬執行を行うこと。
※人体の火葬について市町村長の許可を受けているものであること。また、妊娠4箇月未満の死胎等及び身体の一部の火葬についても同様であること。
- (3) 埋火葬許可証及び斎場使用許可証に記載漏れがあった場合は、当該許可証発行市町村担当課に照会し、その指示により対応すること。
- (4) 埋火葬許可証は、火葬後、火葬執行済の署名・押印のうえ、喪主等に返却すること。
- (5) 分骨証明申請があったときは、付属資料2第1「分骨証明書交付業務方法書」に基づき、分骨証明書を交付すること。

3 炉前業務

- (1) 火葬炉、炉前ホール、待合室などは、常に整理整頓し、使用者に不快の念を与えないよう準備しておくこと。
- (2) 遺族及び霊きゅう車の出迎えを行うこと。
- (3) 霊きゅう車から運搬車への棺の載せ替えを行うこと。
- (4) 使用者が斎場に来場したときは、丁重かつ厳粛な態度で対応すること。
- (5) 棺、遺族関係者を炉前ホールへ円滑に誘導するとともに、告別儀式終了後、喪主等立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。
- (6) 入炉に際しては、喪主等に名前を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じること。
- (7) 火葬執行は、喪主等に遺族が揃っていることを確認のうえ行うこと。
- (8) 遺族関係者に、出炉予定時間について説明すること。
- (9) 霊きゅう車位置情報（又はその他の連絡方法）により霊きゅう車の到着と収骨が重ならないよう調整すること。なお、混雑が予想される場合は、葬家を適切に誘導すること。

4 火葬業務

- (1) 大星斎場火葬炉操作方法（29P 参照）に従って、適切な焼骨の状態になるまで、完全に火葬を行うこと。（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせて、焼骨がある程度まとまった形で遺族の目に触れることを示す。）
- (2) 火葬業務は、遺体の尊厳に配慮するとともに、遺族の気持ち等に配慮して行うこと。
- (3) 副葬品や金属等の残さは、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。
- (4) 機器故障などが発生しないよう、日頃から点検保守に努めること。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、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。
- (5) 火葬炉の運転は、環境保全に配慮すること。
- (6) 火葬時間等の記録を取ること。
- (7) 16週以上の死胎の場合、収骨できる取扱いとすること。
- (8) 改葬に係る火葬は、身体の一部と同様の取扱いとすること。

5 収骨業務

- (1) 焼骨を火葬炉内から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。
- (2) 収骨案内の放送を行い、遺族等を収骨室へ案内すること。
- (3) 焼骨を収骨台車へ乗せて収骨室へ移動すること。
- (4) 喪主及び遺族関係者の収骨作業に品位と礼節を持って適切な案内、補助を行うこと。
- (5) 副葬品や金属等の残さの処理については、指定管理者の判断で処理することなく、喪主及び遺族関係者の同意を得た上ですべて適切に残骨灰と一緒に保管すること。
- (6) 火葬証明済の埋火葬許可証は、喪主等にその取扱いの説明をして返却すること。
- (7) 収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。

6 待合室業務 ※新型コロナウイルス感染警戒レベルに応じた利用人数等の制限あり

- (1) 喪主及び遺族関係者を待合室へ案内すること。
- (2) 茶器、飲食物の後片付け、ゴミの持ち帰りについて協力をお願いすることを事前に遺族側に説明しておくこと。
- (3) 遺族等が退室後は、片付け、室内清掃、茶器等の洗浄を行い、次の火葬の待合室利用に備えること。

7 残骨灰保管業務

残骨灰については、収集後すべて適切に保管すること。一定の量となった場合、広域連合が契約する火葬残灰処理業者に引き渡すこと。

8 斎場使用案内業務

斎場使用に係る案内については、組織市町村に依頼して斎場使用許可者に配布しています。なお、指定管理者は、広域連合長の承認を得て案内の内容を変更することができます。

9 ペット火葬業務

ペット火葬に関する業務は、次のとおりです。

項目	業務内容
火葬予約受付業務	<ul style="list-style-type: none"> 電話による予約受付を行うこと。 火葬炉使用の優先順位は、予約順とすること。 受付件数及び火葬回数・火葬時刻は、指定管理者において設定すること。ただし、1日における受付件数は、単独火葬2件以上、合同火葬4件以上とすること。 合同火葬の場合は、納骨室が満杯のため入替処分している旨説明すること。
使用許可証交付業務	<ul style="list-style-type: none"> ペット火葬に係る斎場使用許可申請書を受理し、使用許可証兼領収書を交付すること。 官公庁の場合は、納付書を交付すること。 留意事項 <ol style="list-style-type: none"> 領収金額の訂正は不可であること。(領収金額の記載を間違えた場合は、再度申請をお願いすること。) 汚損した申請書は破棄しないこと。
ペット火葬料の収納業務	<ul style="list-style-type: none"> 使用料を収納し、当日収納分について所定帳票により金融機関で広域連合指定口座へ納入すること。 使用許可申請書は、委託収納報告書に添付すること。 使用許可証兼領収書(控)は、1冊ごとに上田市生活環境課を經由して広域連合に提出すること。
火葬業務	<ul style="list-style-type: none"> 単独、合同で火葬業務を実施すること。 収骨作業について、適切な案内、補助を行うこと。 残骨灰については、すべて適切に保管すること。 火葬時間等の記録を取ること。
ペット待合室業務	<ul style="list-style-type: none"> 利用者を待合室に案内し、退室後は片付け、清掃を行うこと。

10 汚物焼却業務

汚物(産汚物)焼却に関する業務は、次のとおりとする。

項目	業務内容
汚物焼却業務	<ul style="list-style-type: none"> 利用者到着・搬入時に火葬場使用許可証を確認のうえ引取り、安全に焼却処理すること。 残灰については、すべて適切に保管すること。

11 その他について

- 業務の実施中に知り得た個人情報等の秘密事項及び一般に公表されない事項を他に漏らしてはならない。なお、当該業務を離れた後もまた同様とすること。
- 斎場の使用者及び関係者から一切の金品を授受しないこと。

(参考様式)

ペット火葬受付台帳

令和 年 月 日 ()

区分	時刻	予約者		ペット 種別
		住所	氏名	
		連絡先		
単独・合同				
単独・合同				
単独・合同				
単独・合同				
単独・合同				

大星斎場火葬炉操作方法

1 火葬炉運転準備

- (1) 動力分電盤、火葬炉動力制御盤の電源を入れる。
- (2) バーナーの点火試験を行う。
- (3) 耐火台車の搬入出時の目視確認をする。
- (4) 始業前点検時の機械部の見回り、異常有無の確認をする。
- (5) 化粧扉を開け、更に断熱扉を開とする。
- (6) 台車運搬車を火葬炉に接続し、耐火台車を引出し、棺を乗せ、耐火台車（棺含む）を納棺する。
- (7) 納棺終了確認したら、台車運搬車の接続を解除し、断熱扉を閉止する。閉止確認後、化粧扉を閉じる。

2 火葬炉自動運転

- (1) 火葬炉の制御操作は、取扱説明書に基づき、適切に行うこと。
 - ① 火葬開始……火葬炉制御盤の「火葬開始」を押す。
 - ② 炉内点検……火葬炉制御盤タッチパネルの「炉内点検」を押す。確認後、再度「炉内点検」を押し、元に戻す。
- (2) 死胎等の火葬は、原則として手動運転によること。
- (3) 火葬炉運転中は、1名が常駐して運転監視にあたること。

3 火葬終了

- (1) 遺体の未燃焼部分がないことを確認し、火葬炉制御盤の「火葬終了」を押す。
- (2) 化粧扉を開け、更に断熱扉を開とする。
- (3) 台車運搬車を火葬炉に接続し、耐火台車を運搬車へ移動する。
- (4) 耐火台車を固定し、台車運搬車の接続を解除し、断熱扉を閉止する。閉止確認後、化粧扉を閉じる。

※収骨終了後、次の操作を行う

- (5) 火葬炉動力制御盤の「各炉制御電源」を切る。
- (6) 動力制御盤の「各炉動力電源」を切る。

4 使用火葬炉

火葬炉は、年間の使用回数が平均化するように使用すること。

第2 霊きゅう車運行業務方法書

霊きゅう車運行業務方法書

当斎場の霊きゅう車運行業務を円滑かつ適切に行うため、次を標準として実施してください。

1 霊きゅう車の使用について

- (1) 広域連合は、本方法書別表1に掲げる霊きゅう車を指定管理者に無償貸与します。
- (2) 指定管理者は、貸与された霊きゅう車を善良な管理者として使用するとともに、霊きゅう車の維持管理を適切に行うこと。また、霊きゅう車を業務以外に使用してはならない。
- (3) 霊きゅう車運行業務は、当日の霊きゅう車使用に基づく配車計画とともに、運転手の急病等に対処すべき必要な措置を講ずること。
- (4) 霊きゅう車運行業務の実施に当たっては、道路交通法に基づき、誠実かつ安全な運行を行うこと。
- (5) 霊きゅう車は、運行前点検、運行後点検、清掃を毎日行うこと。
- (6) 指定管理者は、霊きゅう車が事故又は故障等により使用できないときは、代行の霊きゅう車を確保し、遺体の搬送業務に支障のないようにすること。

2 霊きゅう車の運行範囲について

霊きゅう車の運行範囲は、上田市、東御市、青木村及び長和町とし、本方法書別表2に掲げる霊きゅう車運行範囲とする。

3 霊きゅう車使用確認業務について

- (1) 霊きゅう車使用者は、予約システムの予約情報及び斎場組織市町村からファクシミリで送信される連絡表により、当日の使用者を確認すること。
- (2) 使用者の確認事項（前日までに確認しておくこと。）は、次のとおりです。
 - ① 死亡者住所、氏名、死亡日時、申請者氏名
 - ② 送迎時刻、火葬執行時刻
 - ③ 使用者住所、使用依頼場所（以下「出棺場所」という。）の調査、経路の把握
- (3) 使用者の確認について必要がある場合は、予約システムの予約マスの本申請先に記載されている市町村窓口で照会すること。

4 霊きゅう車運行業務について

- (1) 運行業務の範囲は、当斎場車庫から出棺場所へ出向き、収棺して斎場へ搬送し、火葬炉内に納棺するまでとする。

なお、斎場到着後、棺の送棺台車移し替え、告別立会い、炉内への納棺及び送棺台車の整頓を行うこと。
- (2) 業務遂行に伴う留意事項は、次のとおりです。
 - ① 霊きゅう車の送迎時間は、運行経路及び平均時速を勘案して、出棺場所へは出棺時刻の10分前までには到着すること。
 - ② 礼節を重んずること。
 - ③ 被服については、霊きゅう車運行業務にふさわしい制服（黒又は紺のスーツ、白ワイシャツ・黒（無地）のネクタイ、白手袋、黒革靴）を着用し、必ず名札をつけること。
 - ④ 遺族の気持ちに配慮して運行を行い、棺の取扱いには、十分注意すること。

- ⑤ 業務中は、公衆道徳に反する行為をしないこと。
- ⑥ 次の事項に留意してサービスに努めること。
 - ア 懇切丁寧な対応を心掛けること。
 - イ 持ち物（携行品）について確認・指導を行うこと。
 - ウ 棺の霊きゅう車搬入、搬出は丁寧に行うこと。
 - エ 斎場への運行中、後続車両と離れないように留意すること。
 - オ 降車時の忘れ物の有無を確認すること。
 - カ 霊きゅう車の環境美化に努めること。

5 霊きゅう車維持管理業務について

- (1) 霊きゅう車は、常に運行できるよう維持管理すること。
- (2) 車両運行規定を作成し、霊きゅう車の安全運行に努めること。
- (3) 霊きゅう車の性能維持のための日常点検を実施し、必要に応じて消耗品の交換、燃料の補充、オイル交換、夏・冬用タイヤの交換、買換え等の措置を行うこと。
- (4) 運転日誌（様式は任意）を作成し、その適正な管理をすること。

6 安全教育及び訓練について

- (1) 当該業務又はその運用に従事する者に対し、車両運転の安全に関する教育をすること。
- (2) 当該業務又はその運用に従事する者に対し、事故その他災害が発生したときの処置について、実地指導、訓練を行うこと。

7 費用負担について

次に掲げる費用は、指定管理者の負担とします。

- (1) 燃料費（油脂類、消耗品を含む。）
- (2) 車検及び法定費用（重量税、自動車税、自動車損害賠償責任保険）
- (3) 車両任意保険料
- (4) 定期点検整備費
- (5) タイヤ（脱着を含む。）、バッテリー、カークーラー等の修理調整及び更新費用
- (6) GPS 情報システム利用料（KITARO サービスを利用する場合）

8 事故等の対処について

業務の履行に伴い事故等が生じた場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに、広域連合まで報告すること。

9 その他について

- (1) 車両運行管理のため、GPS 情報システム（KITARO サービス）を導入しています。
KITARO サービス運営業者名 株式会社アクシス
- (2) 業務の実施中に知り得た個人情報等の秘密事項及び一般に公表されない事項を他に漏らしてはならない。なお、当該業務を離れた後もまた同様とすること。
- (3) 霊きゅう車の使用者及び関係者から一切の金品を授受しないこと。

(別表1)

貸与霊きゅう車

車名	トヨタ ヴェルファイア	トヨタ アルファード
総排気量	2.36L	2.49L
車体色	黒	黒
登録番号	長野800す1946	長野800す5501
変速機	オートマチック	オートマチック
駆動方式	四輪駆動	四輪駆動
初年度登録年月	平成26年10月	令和3年10月
納棺スペース	L=2.00m	L=2.00m

(別表2)

霊きゅう車運行範囲

(令和5年4月1日施行予定)

出棺場所	火葬順位							
	1番	2番	3番	4番	5番	6番	7番	8番
上田市内	運行する							
東御市内	運行する							
長和町内	運行する							
青木村内	運行する							
上記以外の地域	運行しない							

第3 火葬炉設備保守点検業務方法書

火葬炉設備保守点検業務方法書

当斎場の火葬炉設備の機能を常に適正な状態に保つため、下記の火葬炉設備保守点検業者による年1回以上の保守点検を実施するとともに、年4回以上の定期的な巡回点検を実施してください。

保守点検業務の内容は、次のとおりです。

1 保守点検対象設備

- ① 火葬炉 4基
- ② ペット炉 1基
- ③ 排気設備 5基

2 点検、検査方法

- ① 観察 目視、打診、動作、稼働音
- ② 電気関係 電流計又はクランプメーター、メガテスター
- ③ 温度関係 CA熱電対
- ④ 炉圧 マノメーター又は差圧発信器

3 点検項目

- ① 火葬炉再燃炉設備（主燃炉、再燃炉、集塵炉、炉内台車、断熱扉、昇降装置）
- ② ペット炉再燃炉設備（主燃炉、再燃炉、炉内台車、断熱扉、昇降装置）
- ③ 排気設備（強制排気方式）
- ④ 燃焼機器設備
- ⑤ 火葬炉電気設備

4 その他

火葬炉設備保守点検業者 富士建設工業株式会社

第4 清掃業務方法書

清掃業務方法書

当斎場の施設、設備及び敷地を快適な環境に保つため、「日常清掃」及び「定期清掃」等を実施してください。

なお、実施頻度は目安であり、施設状況を常に把握し、清潔な環境の維持に努めてください。

1 業務実施における基本的事項

- (1) 遺族、会葬者その他の利用者に不快を与えないよう、常に清潔できれいな状態に保つこと。
- (2) 作業は、原則として利用者が不在の時に行うこと。
- (3) 使用する洗剤、用具等は、当該個所の材質に適したものを使用すること。

2 日常清掃

日常清掃の作業内容は、下表を標準とする。

作業箇所		作業項目	実施頻度
火葬棟	車寄せ	床面清掃(除塵、モップ拭き)	毎日
	炉前ホール、収骨室	卓上清掃、ガラス拭き・金属磨き	
	物品庫	塵芥処理、蜘蛛の巣除去	
	作業室、休憩室	吸殻処理	
	燃料ポンプ室	待合室流し清掃	
	ペット火葬室、待合室		
渡り廊下	渡り廊下	床面清掃(除塵) 卓上清掃、ガラス拭き	毎日
旧待合棟 新待合棟	待合室(4室)	床面清掃(除塵、モップ拭き) 畳面清掃(掃き出し、水拭き) 卓上清掃、ガラス拭き・金属磨き 什器類整理・整頓、清掃・拭き 屑籠ごみ処理	
管理棟	廊下	床面清掃(除塵、モップ拭き)	
	トイレ	卓上清掃、ガラス拭き・金属磨き	
	厨房室	屑籠ごみ、汚物入れ汚物処理	
	事務室	便器清掃、拭き	
	物置	洗面台・鏡拭き	
外構	建物周辺	ごみ・吸い殻等の塵芥処理	毎日又は 随時
	駐車場	枯葉・落ち葉掃き掃除、雑草除去、	
	庭園	芝刈込(目安10cm以下)、	
	場内公園	樹木・植栽剪定枝処理	
	ペット慰霊碑周辺		
	喫煙所		

3 定期清掃

定期清掃の作業内容、実施頻度は、下表を標準とする。

作業箇所	作業項目	実施頻度
床	床材に適した表面洗浄	待合室：毎月 その他：6回／年
サッシュ、ガラス	拭き	4回／年
照明器具	拭き	1回／年
壁・天井	除塵	1回／年
空調吹き出し口、フィルター	洗浄、拭き	2回／月

4 廃棄物の処理

場内から発生した廃棄物は、指定管理者の責任において、廃棄物の処理及び清掃に関する法令を遵守し処理すること。

第5 消防用設備等保守点検業務方法書

消防用設備等保守点検業務方法書

当斎場の消防設備の機能を最良に保つため、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ってください。

1 点検実施

毎年、機器点検と総合点検を行うこと。

2 保守点検する設備の数量

(1) 非常警報設備

項目	規格等	数量
非常警報装置	起動装置	2台

(2) 消火器

項目	規格等	数量
消火器	粉末(ABC)消火器 10型	17本

(3) 誘導灯及び誘導標識

項目	規格等	数量
誘導標識	非常口、通路	13箇所

3 保守点検実施者

業務の実施者は、消防設備士又は自治大臣が認める資格（消防設備点検資格者）を有する者に行わせること。

4 業務内容

保守点検業務にあたっては、「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日付号外消防庁告示第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、あらかじめ協議を行い、火葬業務が行われないうち又は時間帯に点検を行うこと。
- (2) 保守点検実施者が設備機器の故障また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若しくは停止した場合は、直ちにその報告をさせ、必要な措置を講じること。
- (3) 保守点検中は、火災発生等の信号があるかもしれないことを念頭において業務を実施すること。

6 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、保守点検実施者が負担すること。

- (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、取り替えること。
- (3) 故障機器の取替修理は、軽易なものを除き別に発注するものとする。
- (4) 保守点検は、責任者立会いのもとに行い、消防関係機関の検査のときは、保守点検実施者を立ち合わせる。

7 報告書

- (1) 保守点検報告書の様式は、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等の種類及び点検の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（昭和50年4月1日付号外消防庁告示第3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（昭和50年10月16日付号外消防庁告示第14号）」に定められたものによること。
- (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、その一覧を任意様式により委託者に報告すること。
- (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）作成し、3年間保存すること。

第6 電気設備保安管理業務方法書

電気設備保安管理業務方法書

当斎場の電気設備の機能を維持するための保守・点検に関する標準的な基準は、次のとおりとします。

この方法書に定めのないものについては、電気事業法、労働安全衛生法等の関連法規を遵守し維持管理に当たってください。

1 対象設備

(1) 斎場施設

低圧電力	受電電圧	200V、	契約容量	31KW
従量電灯C	受電電圧	100V、	契約容量	30KVA
常設型非常用発電機	発電容量	60KVA		

(2) 場内公園

従量電灯C	受電電圧	100V、	契約容量	1KVA
-------	------	-------	------	------

2 業務の内容

- (1) 定期点検（月次点検及び年次点検）、随時点検（事故発生時等必要の都度実施）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、必要な指導及び助言を受けること。
- (2) 電気設備の事故発生の場合は、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受け、再発防止対策の指導を受けること。
- (3) 有資格者が在籍しないときは、中部電気保安協会の立会い、指導を適切に受けること。
- (4) 非常用発電機については、毎月起動確認を実施してください。

第7 自動ドア点検業務方法書

自動ドア点検業務方法書

当斎場の自動ドアの機能を常に適正な状態に保つため、指定管理者が自動ドア点検業務受託者と業務委託契約により行う場合の業務内容は、次のとおりとします。

1 設備の内容

- ・引分型自動ドア 3ヶ所
- ・片引型自動ドア 3ヶ所

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 ボルト類の緩み、ガタ点検
- ③ 動作試験 センサーの動作試験
- ④ 消耗品交換 可動部品（吊車、ベルト、プーリ）の交換

4 保守契約の内容

- ① 保守点検回数は、年2回以上実施すること。
- ② 損害賠償事故が発生した場合の責任分担方法
- ③ 可動部品の交換修理費用の負担方法
- ④ 故障時の対応方法

第8 機械警備業務方法書

機械警備業務方法書

当斎場の休業日、夜間における侵入、窃盗等の不法行為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業務委託契約により行う場合の業務内容は、次のとおりとします。

1 機械警備の対象施設

火葬棟及び旧待合棟兼管理棟

2 設備の内容

機器名	数量
オペレーションターミナル	1
コントロールコミュニケータ	1
感熱センサー（立体）	7
マグネットセンサー	17

※機器配置図は、別途、指定管理者に通知します。

3 機械警備の実施時間

機械警備の実施は、指定管理者が警報装置をセットした時から開始し、同じく警報装置を解除した時までとする。

4 事故発生時の対処

侵入、窃盗等発生時は、警備業務受託者に次のとおり対応させるものとする。

警備業務受託者は、休業日、夜間に侵入等の事案発生により通報を受信したときは、直ちに警備員を現地に急行させ、その状況により、速やかに指定管理者及び上田地域広域連合に連絡するとともに、警察・消防機関への通報により事案の拡大防止を図ること。

5 鍵等の管理

指定管理者は、警備業務受託者に鍵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、譲渡を禁ずること。

6 警備契約の内容

- (1) 警備の実施方法
- (2) 警備業務に必要な警報機器及び附帯する一切の装置の設置費用及び撤去費用の負担方法
- (3) 損害賠償事故が発生した場合の責任分担方法
- (4) 機器部品等の修理交換費用の負担方法
- (5) 警備業務受託者に貸与した鍵等の管理方法

第9 冷暖房設備保守点検業務方法書

冷暖房設備保守点検業務方法書

当斎場の冷暖房設備を常に適正な状況に保つため、次の保守点検を実施してください。

1 都市ガスヒートポンプエアコン

(1) 設置機器一覧表

メーカー名	品番	機器数	設置場所	使用燃料
アイシン精機	AXYGP710F2	1台	新旧待合室	都市ガス 13A
	AXGP450F2	1台	火葬ホール、業務室	都市ガス 13A

(2) 点検内容

点検項目	点検内容	保守点検	定期点検
エンジン関連	エンジンオイルのレベル確認、漏洩点検、交換	○	部品交換
	オイルフルイターの交換	—	○
	エンジンの起動具合、運転音の確認	○	○
	エンジン点火プラグ点検、交換	○	部品交換
	エアエレメント点検、交換	○	部品交換
	冷却水のレベル確認、漏洩点検、交換	○	部品交換
	冷却水ホース漏洩、損傷点検	○	○
	冷却水強化剤のレベル確認、補充	○	部品交換
	エンジンの分解バルブ洗浄	—	●
	バルブクリアランスの点検・調整	—	●
コンプレッサー関連	コンプレッサー冷媒漏洩点検	○	○
	コンプレッサーベルト点検調整、交換	○	部品交換
燃料ガス供給関連	引込配管ガス漏れ点検	○	○
	燃料ホースガス漏れ、損傷点検、交換	○	部品交換
室内機関連	室内機の異常音・振動の点検	○	○
	運転リモコン動作点検	○	○
	冷・暖房能力確認	○	○
	室内機及び排水管の漏水点検	○	○
排気ドレン関連	排気ガスホース漏洩、損傷点検	○	○
	ドレンフルイターの交換	—	部品交換
	ドレンフルイター充填剤の交換	—	部品交換
その他	室外機の異常音・振動の点検	○	○
	室外機・室内機の外観確認	○	○

※注1 保守点検は毎年1回、定期点検は、運転時間 10,000 時間毎若しくは 5 年毎に保守点検時に実施すること。

注2 ●印は定期点検時に必要に応じて実施する点検です。

注3 保守点検及び定期点検に含まれない部品交換が生じたときは、指定管理料の修繕料の対象となります。

(3) 保守点検業務について

- ① 当該機器は都市ガスを使用するため、指定管理者は都市ガス供給元である上田ガス㈱と保守点検業務委託契約を締結してください。
- ② 指定管理者は、保守管理業務委託料として指定管理料に含めて積算してください。

2 商用電源エアコン

(1) 設置機器一覧表

機器名称	メーカー名	型式	設置場所
冷房機	三菱	PS-125 FKE-ST	監視室
パッケージエアコン	三菱	PS-RP80KA14	玄関廊下
ルームエアコン	ナショナル	CS-F221C-W	ペット待合室
ルームエアコン	ナショナル	CS-H258A-W	事務室
ルームエアコン	三菱	MSZ-KXV5655-W	渡り廊下
ルームエアコン	三菱	MSZ-GV2519-W	渡り廊下
ルームエアコン	三菱	MSZ-GV2521-W	女性トイレ
ルームエアコン	三菱	MSZ-GV2521-W	男性トイレ
ルームエアコン	三菱	MSZ-JXV7120S-W	休憩室

(2) 点検内容

項目	点検項目	点検内容
室内機	室内機の汚れ	清掃
	温度の不具合	作動状況の確認
	外観点検	変形、異常の有無
	リモコンの動作	作動状況の確認
	機能状況	作動状況の確認
室外機	外観点検	変形、異常の有無
	コンプレッサー	油、ガス漏れ、異音点検
	コンプレッサー固定ボルト	緩み、ガタ点検
	冷媒サイクル	コンプレッサー吸入吐出、圧力、温度確認
	冷媒配管	ガス漏れ、音・振動点検
	電磁弁	動作確認
	電流の測定	電流の異常検知確認
	空冷熱交換器	ファン点検、水洗い
	空冷熱交換器ファン	運転音確認、電流測定
	ガス圧の測定	ガス圧、漏れの確認
	電気回路、電気配線	絶縁抵抗測定、緩み、損傷確認
	室外機全般	異音点検

※注 保守点検は毎年1回実施すること。

第10 樹木維持管理業務方法書

樹木維持管理業務方法書

当斎場の景観を適切に保つため、場内の樹木等植栽の維持管理を適切に行ってください。

1 業務実施における基本的事項

- (1) 遺族、会葬者その他の利用者に不快を与えないよう、常に手入れされた状態に保つこと。
- (2) 作業は、原則として利用者が不在の時にを行うこと。
- (3) 使用する薬剤、肥料等は、当該樹木に適したものを使用すること。

2 業務内容

- (1) 剪定は、樹種の生育状況に応じ原則1回を基本としているが、徒長枝等が出やすい樹種は、軽剪定を行うこと。
- (2) 必要に応じ、消毒等薬剤散布並びに施肥を適宜実施すること。なお、農薬の使用に当たっては、「住宅地等における農薬の使用について」（平成25年4月26日付け25消安第175号・環水大土発第1304261号 農林水産省消費・安全局長、環境省水・大気環境局長通知）を遵守すること。
- (3) 場内の草刈及び駐車場の除草は定期的を実施すること。
- (4) 刈った草・剪定した枝等は、適正に処分すること。
- (5) 場内花壇の手入れを随時実施し、常に美観に心がけること。

第11 ダイオキシン類測定業務方法書

ダイオキシン類測定業務方法書

当斎場の適正な施設管理に資するため、ダイオキシン類の測定を次のとおり行ってください。

1 業務内容

(1) 実施頻度

測定は毎年1回実施すること。

(2) 測定項目

- ① ダイオキシン類
- ② ばいじん量測定、硫黄酸化物濃度、窒素酸化物濃度、塩化水素濃度測定

2 検体数

火葬炉排出ガスダイオキシン類	1検体
火葬炉排出ガスばい煙測定	1検体

3 測定方法

(1) 排ガス中のダイオキシン類及びコプラナーPCBの測定方法は、JIS-K-0311（平成11年9月）の方法によること。

(2) ばい煙測定は、次に掲げるJIS公定法によること。

- ① ばいじん量 JIS-Z-8808の方法
- ② 全硫黄酸化物の濃度 JIS-K-0103の方法
- ③ 窒素酸化物の濃度 JIS-K-0104の方法
- ④ 塩化水素の濃度 JIS-K-0107の方法

4 留意事項

- (1) ダイオキシン類測定の採取管は、ガラス管を使用し接続のみテフロン管を使用可とする。
- (2) ダイオキシン類測定の冷却は、ドライアイスを使用する。

5 その他

- (1) ダイオキシン類の試料採取及び分析は、環境省受注有資格機関、あるいは特定計量証明機関が実施すること。
- (2) 測定結果を整理し、排出ガスダイオキシン類は「火葬炉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）の指針値と比較検討を行うとともに、全国で公表されている値や状況等との比較整理を行うこと。

6 書類の提出

本業務実施後、速やかに成果品（業務委託報告書、調査状況写真を含む。1部）とともに、広域連合に測定結果を報告すること。

付属資料4 依田窪斎場業務方法書

依田窪斎場業務方法書

第1 火葬業務方法書

火葬業務方法書

当斎場の火葬業務を円滑かつ適切に行うため、次を標準として実施してください。

1 斎場使用確認業務

- (1) 予約システムの予約情報及び斎場組織市町村からファクシミリで送信される斎場・霊きゅう車使用連絡表により、火葬担当者等に伝達すること。
- (2) 斎場・霊きゅう車使用連絡表に基づき、待合室利用者の名札を作成し、各待合室に掲示すること。
- (3) ペット火葬は、受付台帳（大星斎場業務方法書 28P 参照）により、火葬担当者等に伝達すること。

2 埋火葬許可証受理確認業務

- (1) 被服については、火葬業務にふさわしい制服（黒又は紺のスーツ、白ワイシャツ・ネクタイ、白手袋、黒革靴）を着用し、必ず名札をつけること。
- (2) 埋火葬許可証及び斎場使用許可証を使用者から受理し、内容を確認のうえ、火葬執行を行うこと。
※人体の火葬について市町村長の許可を受けているものであること。また、妊娠4箇月未満の死胎等及び身体の一部の火葬についても同様であること。
- (3) 埋火葬許可証及び斎場使用許可証に記載漏れがあった場合は、当該許可証発行市町村担当課に照会し、その指示により対応すること。
- (4) 埋火葬許可証は、火葬後、火葬執行済の署名・押印のうえ、喪主等に返却すること。
- (5) 分骨証明申請があったときは、付属資料2第1「分骨証明書交付業務方法書」に基づき、分骨証明書を交付すること。

3 炉前業務

- (1) 前室、火葬炉、炉前ホール、待合室などは、常に整理整頓し、使用者に不快の念を与えないよう準備しておくこと。
- (2) 遺族及び霊きゅう車の出迎えを行うこと。
- (3) 霊きゅう車から運搬車への棺の載せ替えを行うこと。
- (4) 常に丁寧かつ厳粛な態度で対応すること。
- (5) 棺、遺族関係者を炉前ホールへ円滑に誘導するとともに、告別儀式終了後、喪主等立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。
- (6) 入炉に際しては、喪主等に名前を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講ずること。
- (7) 火葬執行は、喪主等に遺族が揃っていることを確認のうえ行うこと。
- (8) 遺族関係者に、出炉予定時間について説明すること。
- (9) 霊きゅう車位置情報（又はその他の連絡方法）により霊きゅう車の到着と収骨が重ならないよう調整すること。なお、混雑が予想される場合は、葬家を適切に誘導すること。

4 火葬業務

- (1) 依田窪斎場火葬炉操作方法（48P 参照）に従って、適切な焼骨の状態になるまで、完全に火葬を行うこと。（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で遺族の目に触れることを示す。）
- (2) 火葬業務は、遺体の尊厳に配慮するとともに、遺族の気持ち等に配慮して行うこと。
- (3) 副葬品や金属等の残さは、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。
- (4) 機器故障などが発生しないよう、日頃から点検保守に努めること。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、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。
- (5) 火葬炉の運転は、環境保全に配慮すること。
- (6) 火葬時間等の記録を取ること。
- (7) 16週以上の死胎の場合、収骨できる取扱いとすること。
- (8) 改葬に係る火葬は、身体の一部と同様の取扱いとすること。

5 収骨業務

- (1) 焼骨を火葬炉内から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。
- (2) 収骨案内の放送を行い、遺族等を収骨室へ案内すること。
- (3) 焼骨を収骨台車へ乗せて収骨室へ移動すること。
- (4) 喪主及び遺族関係者の収骨作業に品位と礼節を持って適切な案内、補助を行うこと。
- (5) 副葬品や金属等の残さの処理については、指定管理者の判断で処理することなく、喪主及び遺族関係者の同意を得た上ですべて適切に残骨灰と一緒に保管すること。
- (6) 火葬証明済の埋火葬許可証は、喪主等にその取扱いの説明をして返却すること。
- (7) 収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。

6 待合室業務 ※新型コロナウイルス感染警戒レベルに応じた利用人数等の制限あり

- (1) 喪主及び遺族関係者を待合室へ案内すること。
- (2) 茶器、飲食物の後片付け、ゴミの持ち帰りについて協力をお願いすることを事前に遺族側に説明しておくこと。
- (3) 遺族等が退室後は、片付け、室内清掃、茶器等の洗浄を行い、次の火葬の待合室利用に備えること。

7 残骨灰保管業務

残骨灰については、収集後すべて適切に保管すること。一定の量となった場合、広域連合が契約する火葬残灰処理業者に引き渡すこと。

8 斎場使用案内業務

斎場使用に係る案内については、組織市町村に依頼して斎場使用許可者に配布しています。なお、指定管理者は、広域連合長の承認を得て案内の内容を変更することができます。

9 ペット火葬業務

ペット火葬に関する業務は、次のとおりです。

項目	業務内容
火葬予約受付業務	<ul style="list-style-type: none"> 電話による予約受付を行うこと。 火葬炉使用の優先順位は、予約順とすること。 受付件数及び火葬回数・火葬時刻は、指定管理者において設定すること。ただし、1日における受付件数は、単独火葬2件以上、合同火葬4件以上とすること。
使用許可証交付業務	<ul style="list-style-type: none"> ペット火葬に係る斎場使用許可申請書を受理し、使用許可証兼領収書を交付すること。 官公庁の場合は、納付書を交付すること。 留意事項 <ol style="list-style-type: none"> 領収金額の訂正は不可であること。(領収金額の記載を間違えた場合は、再度申請をお願いすること。) 汚損した申請書は破棄しないこと。
ペット火葬料の収納業務	<ul style="list-style-type: none"> 使用料を収納し、当日収納分について所定帳票により金融機関で広域連合指定口座へ納入すること。 使用許可申請書は、委託収納報告書に添付すること。 使用許可証兼領収書(控)は、1冊ごとに広域連合に提出すること。
火葬業務	<ul style="list-style-type: none"> 単独、合同で火葬業務を実施すること。 収骨作業について、適切な案内、補助を行うこと。 残骨灰については、すべて適切に保管すること。 火葬時間等の記録を取ること。
ペット待合業務	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に待合ホール等の案内を行うこと。

10 汚物焼却業務

汚物(産汚物)焼却に関する業務は、次のとおりです。

項目	業務内容
汚物焼却業務	<ul style="list-style-type: none"> 利用者到着・搬入時に斎場使用許可証を確認のうえ引取り、安全に焼却処理すること。 残灰については、すべて適切に保管すること。

11 その他について

- 業務の実施中に知り得た個人情報等の秘密事項及び一般に公表されない事項を他に漏らしてはならない。なお、当該業務を離れた後もまた同様とすること。
- 斎場の使用者及び関係者から一切の金品を授受しないこと。

依田窪斎場火葬炉操作方法

1 火葬炉点火までの準備

- (1) 地下灯油タンクの残量を確認する。
- (2) 1 F 機械室のオイルギヤポンプのスイッチを「自動」に入れる。
2 F 機械室のサブタンクに自動給油となる。(ヘッド差給油)
- (3) 化粧扉を開け、棺を前室内(定位置:耐火台車)に納棺し、化粧扉を閉じる。
〔炉前操作盤:化粧扉 SW〕
- (4) 化粧扉の閉を確認後、断熱扉を開け、耐火台車(棺含み)を火葬炉内へ収納する。
〔火葬炉制御盤:前扉「開」及び前室→炉内 SW〕
- (5) 炉内収納状態を再確認し、断熱扉を閉じる。
〔火葬炉制御盤:前扉「閉」〕
- (6) 炉制御盤のスイッチ、ランプ点灯で火葬準備完了確認をする。

2 火葬

- (1) 火葬制御盤スイッチボタンを次のとおり順に「運転」にする。
 - ① 排風機(インバーター制御)
 - ② 再燃焼バーナー、送風バーナー
 - ③ 主燃焼バーナー
- (2) シーケンサーでの運転切替
火葬前半→火葬後半→冷却の順で火葬状況を見ながら、工程を進める。
 - ア) 前半:温度調節バーナー 30%開
 - イ) 後半: " 50%開→60秒後100%開及び温度自動制御
 - ウ) 冷却: " 0% 全閉
- (2) 主燃焼バーナーの操作
 - ① 燃焼バーナースイッチを「自動」にする。(通常は自動で燃焼する。)
 - ② 油量調整レバーで油量を調整する。
 - ③ 燃焼空気量調整レバーで燃焼空気量を調整する。
 - ④ 留意事項
 - ア) 火葬開始後数分間は、煙が出やすいので特に油量に注意すること。
 - イ) 燃焼温度は、炉体保護のため、1,050℃以下とすること。
- (3) 再燃焼バーナー運転
タイマー運転管理:任意設定時間内起動運転
- (4) 運転監視
火葬炉運転中は、1名が常駐して運転監視にあたること。

3 火葬終了

- (1) 燃焼開始後約1時間、遺体の未燃焼部分がないことを確認し、燃焼バーナー消火操作をする。
- (2) 油量調整レバーを「低」の位置にし、次操作にて燃料の供給を止める。
- (3) 燃焼バーナースイッチを「自動」から「手動」に切り替える。
- (4) 燃焼空気量調整レバーを右いっぱいに戻し、冷却する。
- (5) 炉内温度が200℃以下になるまで冷却する。
- (6) 燃焼バーナースイッチを「停止」の位置にする。
- (7) 燃焼空気調整レバーを「0」の位置にする。
- (8) 火葬制御盤スイッチボタンの主バーナーを次のとおり順に「停止」にする。

(9) 冷却完了後、前扉を開け耐火台車を前室に移動させ、定位置（ランプ確認）に収め、前扉を閉める。

〔火葬炉制御盤：前扉「開」、「閉」及び炉内→前室 SW〕

(10) 整骨完了後、収骨作業のため、化粧扉を開け、耐火台車用運搬車を接続し、耐火台車を運搬車上に載せ、固定ピンにて固定し、運搬車を収骨室に移動後、化粧扉を閉じる。

〔炉前操作盤：炉前 SW〕

(11) 収骨終了後、耐火台車を清掃後、化粧扉を開け、耐火台車用運搬車を接続し、耐火台車固定ピンを抜き、前室（定位置）に戻します。

〔炉前操作盤：炉前 SW〕

(12) 耐火台車が前室（定位置）に収まったのを確認後、耐火台車用運搬車を解除し、化粧扉を閉じる。耐火台車用運搬車は、収骨室へ戻します。

〔炉前操作盤：炉前 SW〕

(13) 前扉を開け、耐火台車を炉内に移動させ、格納（炉内位置：ランプ確認）し、前扉を閉める。

〔火葬炉制御盤：前扉「開」、「閉」及び前室→炉内 SW〕

(14) 温度降下を確認のうえ、排風機を停止とし、すべての火葬業務完了とする。

〔火葬炉制御盤：排風機 停止〕

4 使用火葬炉

火葬炉は、年間の使用回数が平均化するように使用すること。

5 ペット火葬時刻設定

1号火葬炉とペット火葬炉の排気設備は同一の排気塔を使用しているため、ペット火葬時刻設定に際し、1号火葬炉の運転と重複しないように設定すること。

第2 霊きゅう車運行業務方法書

霊きゅう車運行業務方法書

当斎場の霊きゅう車運行業務を円滑かつ適切に行うため、次を標準として実施してください。

1 霊きゅう車の使用について

- (1) 広域連合は、本方法書別表1に掲げる霊きゅう車を指定管理者に無償貸与します。
- (2) 指定管理者は、貸与された霊きゅう車を善良な管理者として使用するとともに、霊きゅう車の維持管理を適切に行うこと。また、霊きゅう車を業務以外に使用してはならない。
- (3) 霊きゅう車運行業務は、当日の霊きゅう車使用に基づく配車計画とともに、運転手の急病等に対処すべき必要な措置を講ずること。
- (4) 霊きゅう車運行業務の実施に当たっては、道路交通法に基づき、誠実かつ安全な運行を行うこと。
- (5) 霊きゅう車は、運行前点検、運行後点検、清掃を毎日行うこと。
- (6) 指定管理者は、霊きゅう車が事故又は故障等により使用できないときは、代行の霊きゅう車を確保し、遺体の搬送業務に支障のないようにすること。

2 霊きゅう車の運行範囲について

霊きゅう車の運行範囲は、上田市、長和町、東御市及び青木村とし、本方法書別表2に掲げる霊きゅう車運行範囲とする。

3 霊きゅう車使用確認業務について

- (1) 霊きゅう車使用者は、予約システムの予約情報及び斎場組織市町村からファクシミリで送信される連絡表により、当日の使用者を確認すること。
- (2) 使用者の確認事項（前日までに確認しておく。）は、次のとおりです。
 - ① 死亡者住所、氏名、死亡日時、申請者氏名
 - ② 送迎時刻、火葬執行時刻
 - ③ 使用者住所、使用依頼場所（以下「出棺場所」という。）の調査、経路の把握
- (3) 使用者の確認について必要がある場合は、予約システムの予約マスの本申請先に記載されている市町村窓口で照会すること。

4 霊きゅう車運行業務について

- (1) 運行業務の範囲は、当斎場車庫から出棺場所へ出向き、収棺して斎場へ搬送し、火葬炉内に納棺するまでとする。

なお、斎場到着後、棺の送棺台車移し替え、告別立会い、炉内への納棺及び送棺台車の整頓を行うこと。
- (2) 業務遂行に伴う留意事項は、次のとおりです。
 - ① 霊きゅう車の送迎時間は、運行経路及び平均時速を勘案して、出棺場所へは出棺時刻の10分前までには到着すること。
 - ② 礼節を重んずること。
 - ③ 被服については、霊きゅう車運行業務にふさわしい制服（黒又は紺のスーツ、白ワイシャツ・黒（無地）のネクタイ、白手袋、黒草靴）を着用し、必ず名札をつけること。
 - ④ 遺族の気持ちに配慮して運行を行い、棺の取扱いには、十分注意すること。

- ⑤ 公衆道徳に反する行為をしないこと。
- ⑥ 次の事項に留意してサービスに努めること。
 - ア 懇切丁寧な対応を心掛けること。
 - イ 持ち物（携行品）について確認・指導を行うこと。
 - ウ 棺の霊きゅう車搬入、搬出は丁寧に行うこと。
 - エ 斎場への運行中、後続車両と離れないように留意すること。
 - オ 降車時の忘れ物の有無を確認すること。
 - カ 霊きゅう車の環境美化に努めること。

5 霊きゅう車維持管理業務について

- (1) 霊きゅう車は、常に運行できるよう維持管理すること。
- (2) 車両運行規定を作成し、霊きゅう車の安全運行に努めること。
- (3) 霊きゅう車の性能維持のための日常点検を実施し、必要に応じて消耗品の交換、燃料の補充、オイル交換、夏・冬用タイヤの交換、買換え等の措置を行うこと。
- (4) 運転日誌（様式は任意）を作成し、その適正な管理をすること。

6 安全教育及び訓練について

- (1) 当該業務又はその運用に従事する者に対し、車両運転の安全に関する教育をすること。
- (2) 当該業務又はその運用に従事する者に対し、事故その他災害が発生したときの処置について、実地指導、訓練を行うこと。

7 費用負担について

次に掲げる費用は、指定管理者の負担とします。

- (1) 燃料費（油脂類、消耗品を含む。）
- (2) 車検及び法定費用（重量税、自動車税、自動車損害賠償責任保険）
- (3) 車両任意保険料
- (4) 定期点検整備費
- (5) タイヤ（脱着を含む。）、バッテリー、カークーラー等の修理調整及び更新費用
- (6) GPS 情報システム利用料（KITARO サービスを利用する場合）

8 事故等の対処について

業務の履行に伴い事故等が生じた場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに、広域連合まで報告すること。

9 その他について

- (1) 車両運行管理のため、GPS 情報システム（KITARO サービス）を導入しています。
KITARO サービス運営業者名 株式会社アクシス
- (2) 業務の実施中に知り得た個人情報等の秘密事項及び一般に公表されない事項を他に漏らしてはならない。なお、当該業務を離れた後もまた同様とすること。
- (3) 霊きゅう車の使用者及び関係者から一切の金品を授受しないこと。

(別表1)

貸与霊きゅう車

車名	トヨタ エスティマ	トヨタ アルファード
総排気量	2.36L	2.36L
車体色	黒	黒
登録番号	長野800す3667	長野800さ9986
変速機	オートマチック	オートマチック
駆動方式	四輪駆動	四輪駆動
初年度登録年月	平成30年3月	平成22年10月
納棺スペース	L=2.00m	L=2.00m

(別表2)

霊きゅう車運行範囲

(令和5年4月1日施行予定)

出棺場所	火葬順位			
	1番	2番	3番	4番
上田市内	運行する			
東御市内	運行する			
長和町内	運行する			
青木村内	運行する			
上記以外の地域	運行しない			

第3 火葬炉設備保守点検業務方法書

火葬炉設備保守点検業務方法書

当斎場の火葬炉設備の機能を常に適正な状態に保つため、下記の火葬炉設備保守点検業者による年1回以上の保守点検を実施するとともに、年4回以上の定期的な巡回点検を実施してください。

保守点検業務の内容は、次のとおりです。

1 保守点検対象設備

- ① 前室 2室
- ② 火葬炉 2基
- ③ ペット炉 1基
- ④ 汚物炉 1基
- ⑤ 排気設備 1式

2 点検、検査方法

- ① 観察 目視、打診、動作、稼働音
- ② 電気関係 電流計又はクランプメーター、メガテスター
- ③ 温度関係 CA熱電対
- ④ 炉圧 マノメーター又は差圧発信器

3 点検項目

- ① 火葬炉再燃炉設備（主燃炉、再燃炉、集塵炉、炉内台車、断熱扉、昇降装置）
- ② ペット炉再燃炉設備（主燃炉、再燃炉、炉内台車、断熱扉、昇降装置）
- ③ 汚物炉設備（燃焼炉、断熱扉）
- ④ 排気設備
- ⑤ 燃焼機器設備
- ⑥ 火葬炉電気設備

4 その他

火葬炉設備保守点検業者 富士建設工業株式会社

第4 清掃業務方法書

清掃業務方法書

当斎場の施設、設備及び敷地を快適な環境に保つため、「日常清掃」及び「定期清掃」等を実施してください。

なお、実施頻度は目安であり、施設状況を常に把握し、清潔な環境の維持に努めてください。

1 業務実施における基本的事項

- (1) 遺族、会葬者その他の利用者に不快を与えないよう、常に清潔できれいな状態に保つこと。
- (2) 作業は、原則として利用者が不在の時に行うこと。
- (3) 使用する洗剤、用具等は、当該個所の材質に適したものを使用すること。

2 日常清掃

日常清掃の作業内容は、下表を標準とする。

作業箇所		作業項目	実施頻度
告別場所	炉前ホール	床面清掃（除塵、水拭き） フロアマット除塵、手すり拭き、 卓上清掃、ガラス拭き・金属磨き 塵芥処理、蜘蛛の巣除去	毎日
	炉室		
	収骨室		
	収骨前室		
管理場所	監視室	床面清掃（除塵、水拭き） 卓上清掃、ガラス拭き・金属磨き 塵芥処理、蜘蛛の巣除去 什器備品除塵・拭き 衛生陶器清掃、汚物処理 洗面台・鏡拭き、壁タイル拭き	
	パントリー		
	洗面台・シャワーユニット		
	休憩室		
	職員トイレ		
待合場所	エントランスホール	床面清掃（除塵、水拭き） フロアマット除塵、手すり拭き、 卓上清掃、ガラス拭き・金属磨き 木部拭き、塵芥処理、洗面台・鏡拭き、 壁タイル拭き、汚物処理 什器備品除塵・拭き 流し台拭き、厨芥処理	
	待合ホール（大）		
	待合ホール（小）		
	待合室（和室りんどう）		
	待合室（和室）		
	トイレ		
	湯沸室		
外構	玄関周り	床面清掃（除塵、水拭き）、 ごみ・吸い殻等の塵芥処理、 雑草除去・樹木剪定・残材処理、 蜘蛛の巣除去、植栽管理1式	毎日又は 随時
	犬走り		
	駐車場		
	庭園（花壇）		
	喫煙所		

3 定期清掃

定期清掃の作業内容、実施頻度は、下表を標準とする。

作業箇所	作業項目	実施頻度
床	床材に適した表面洗浄	6回／年
	補修パフィン	6回／年
	カーペットクリーニング	1回／月
サッシュ、ガラス	拭き	4回／年
照明器具	拭き	1回／年
壁・天井	除塵	1回／年
空調吹き出し口、フィルター	洗浄、拭き	2回／月
マット	洗浄済のものと交換	2回／月

4 廃棄物の処理

場内から発生した廃棄物は、指定管理者の責任において、廃棄物の処理及び清掃に関する法令を遵守し処理すること。

第5 消防用設備等保守点検業務方法書

消防用設備等保守点検業務方法書

当斎場の消防設備の機能を最良に保つため、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ってください。

1 点検実施

毎年、機器点検と総合点検を行うこと。

2 保守点検する設備の数量

(1) 非常警報設備

項目	規格等	数量
非常警報装置	起動装置	2台

(2) 消火器

項目	規格等	数量
消火器	粉末(ABC)消火器 10型	13本

(3) 誘導灯

項目	規格等	数量
誘導灯	避難口	3箇所
誘導灯	廊下通路(床埋込型)	3台

3 保守点検実施者

業務の実施者は、消防設備士又は自治大臣が認める資格（消防設備点検資格者）を有する者に行わせること。

4 業務内容

保守点検業務にあたっては、「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日付号外消防庁告示第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、あらかじめ協議を行い、火葬業務が行われないうち又は時間帯に点検を行うこと。
- (2) 保守点検実施者が設備機器の故障また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若しくは停止した場合は、直ちにその報告をさせ、必要な措置を講じること。
- (3) 保守点検中は、火災発生の信号があるかもしれないことを念頭において業務を実施すること。

6 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、保守点検実施者が負担すること。
- (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、取り替えること。
- (3) 故障機器の取替修理は、軽易なものを除き別に発注するものとする。
- (4) 保守点検は、責任者立会いのもとに行い、消防関係機関の検査のときは、保守点検実施者を立ち合わせること。

7 報告書

- (1) 保守点検報告書の様式は、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等の種類及び点検の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（昭和50年4月1日付号外消防庁告示第3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（昭和50年10月16日付号外消防庁告示第14号）」に定められたものによること。
- (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、その一覧を任意様式により委託者に報告すること。
- (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）作成し、3年間保存すること。

第6 電気設備保安管理業務方法書

電気設備保安管理業務方法書

当斎場の電気設備の機能を維持するための保守・点検に関する標準的な基準は、次のとおりです。

この方法書に定めのないものについては、電気事業法、労働安全衛生法等の関連法規を遵守し維持管理に当たってください。

1 対象設備

(1) 斎場施設

受電電圧 6, 600V

設備容量 105KVA

常設型非常用発電機 発電容量60KVA

2 業務の内容

- (1) 定期点検（月次点検及び年次点検）、随時点検（事故発生時等必要の都度実施）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、必要な指導及び助言を受けること。
- (2) 電気設備の事故発生の場合は、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受け、再発防止対策の指導を受けること。
- (3) 有資格者が在籍しないときは、中部電気保安協会の立会い、指導を適切に受けること。
- (4) 非常用発電機については、毎月起動確認を実施してください。

第7 自動ドア点検業務方法書

自動ドア点検業務方法書

当斎場の自動ドアの機能を常に適正な状態に保つため、指定管理者が自動ドア点検業務受託者と業務委託契約により行う場合の業務内容は、次のとおりです。

1 設備の内容

- | | |
|---------------|------|
| ・片引型自動ドア | 1 箇所 |
| ・引分型自動ドア | 4 箇所 |
| ・引分型自動ドア（火葬炉） | 3 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 | ボルト類の緩み、ガタ点検 |
| ③ 動作試験 | センサーの動作試験 |
| ④ 消耗品交換 | 可動部品（吊車、ベルト、プーリ）の交換 |

4 保守契約の内容

- ① 保守点検回数は、年2回以上実施すること。
- ② 損害賠償事故が発生した場合の責任分担方法
- ③ 可動部品の交換修理費用の負担方法
- ④ 故障時の対応方法

第8 機械警備業務方法書

機械警備業務方法書

当斎場の休業日、夜間における侵入、窃盗等の不法行為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業務委託契約により行う場合の業務内容は、次のとおりです。

1 機械警備の対象施設

本館

2 設備の内容

機器名	数量
オペレーションターミナル	1
直流電源装置	1
感熱センサー（立体）	6
感知器（差動式スポット型）	5
感知器（定温式スポット型）	2
マグネットセンサー	2

※機器配置図は、別途、指定管理者に通知します。

2 機械警備の実施時間

機械警備の実施は、指定管理者が警報装置をセットした時から開始し、同じく警報装置を解除した時までとする。

3 事故発生時の対処

侵入、窃盗等発生時は、警備業務受託者に次のとおり対応させるものとする。

警備業務受託者は、休業日、夜間に侵入等の事案発生により通報を受信したときは、直ちに警備員を現地に急行させ、その状況により、速やかに指定管理者及び上田地域広域連合に連絡するとともに、警察・消防機関への通報により事案の拡大防止を図ること。

4 鍵等の管理

指定管理者は、警備業務受託者に鍵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、譲渡を禁ずること。

5 警備契約の内容

- (1) 警備の実施方法
- (2) 警備業務に必要な警報機器及び附帯する一切の装置の設置費用及び撤去費用の負担方法
- (3) 損害賠償事故が発生した場合の責任分担方法
- (4) 機器部品等の修理交換費用の負担方法
- (5) 警備業務受託者に貸与した鍵等の管理方法

第9 冷暖房設備保守点検業務方法書

冷暖房設備保守点検業務方法書

当斎場の冷暖房設備を常に適正な状況に保つため、年1回の保守点検を実施してください。

1 設置機器一覧表

機器名称	メーカー名	型式	設置場所
パッケージエアコン	三菱	PS-RP112KA16	収骨室
ルームエアコン	三菱	MSZ-NXV5620S-W	待合室(りんどう)
ルームエアコン	三菱	MSZ-NXV5620S-W	待合室(つつじ)
壁掛形エアコン	ダイキン	R22KNS	職員休憩室
ルームエアコン	シャープ	AV-H20DH	監視室
パッケージエアコン	三菱	PK-RP112KA16	待合ロビー

2 点検内容

項目	点検項目	点検内容
室内機	室内機の汚れ	清掃
	温度の不具合	作動状況の確認
	外観点検	変形、異常の有無
	リモコンの動作	作動状況の確認
	機能状況	作動状況の確認
室外機	外観点検	変形、異常の有無
	コンプレッサー	油、ガス漏れ、異音点検
	コンプレッサー固定ボルト	緩み、ガタ点検
	冷媒サイクル	コンプレッサー吸入吐出、圧力、温度確認
	冷媒配管	ガス漏れ、音・振動点検
	電磁弁	動作確認
	電流の測定	電流の異常検知確認
	空冷熱交換器	ファン点検、水洗い
	空冷熱交換器ファン	運転音確認、電流測定
	ガス圧の測定	ガス圧、漏れの確認
	電気回路、電気配線	絶縁抵抗測定、緩み、損傷確認
室外機全般	異音点検	

第 10 樹木維持管理業務方法書

樹木維持管理業務方法書

当斎場の景観を適切に保つため、場内の樹木等植栽の維持管理を適切に行ってください。

1 業務実施における基本的事項

- (1) 遺族、会葬者その他の利用者に不快を与えないよう、常に手入れされた状態に保つこと。
- (2) 作業は、原則として利用者が不在の時に行うこと。
- (3) 使用する薬剤、肥料等は、当該樹木に適したものを使用すること。

2 業務内容

- (1) 剪定は、樹種の生育状況に応じ原則 1 回を基本としているが、徒長枝等が出やすい樹種は、軽剪定を行うこと。
- (2) 必要に応じ、消毒等薬剤散布並びに施肥を適宜実施すること。なお、農薬の使用に当たっては、「住宅地等における農薬の使用について」（平成 25 年 4 月 26 日付け 25 消安第 175 号・環水大土発第 1304261 号 農林水産省消費・安全局長、環境省水・大気環境局長通知）を遵守すること。
- (3) 場内の草刈及び駐車場の除草は定期的を実施すること。
- (4) 刈った草・剪定した枝等は、適正に処分すること。
- (5) 場内花壇の手入れを随時実施し、常に美観に心がけること。

第 11 ダイオキシン類測定業務方法書

ダイオキシン類測定業務方法書

当斎場の適正な施設管理に資するため、ダイオキシン類の測定を次のとおり行ってください。

1 業務内容

(1) 実施頻度

測定は毎年 1 回実施すること。

(2) 測定項目

- ① ダイオキシン類
- ② ばいじん量測定、硫黄酸化物濃度、窒素酸化物濃度、塩化水素濃度測定

2 検体数

火葬炉排出ガスダイオキシン類	1 検体
火葬炉排出ガスばい煙測定	1 検体

3 測定方法

(1) 排ガス中のダイオキシン類及びコプラナー PCB の測定方法は、J I S - K - 0 3 1 1 (平成 1 1 年 9 月) の方法によること。

(2) ばい煙測定は、次に掲げる J I S 公定法によること。

- ① ばいじん量 J I S - Z - 8 8 0 8 の方法
- ② 全硫黄酸化物の濃度 J I S - K - 0 1 0 3 の方法
- ③ 窒素酸化物の濃度 J I S - K - 0 1 0 4 の方法
- ④ 塩化水素の濃度 J I S - K - 0 1 0 7 の方法

4 留意事項

- (1) ダイオキシン類測定の採取管は、ガラス管を使用し接続のみテフロン管を使用可とする。
- (2) ダイオキシン類測定の冷却は、ドライアイスを使用する。

5 その他

- (1) ダイオキシン類の試料採取及び分析は、環境省受注有資格機関、あるいは特定計量証明機関が実施すること。
- (2) 測定結果を整理し、排出ガスダイオキシン類は「火葬炉から排出されるダイオキシン類削減対策指針 (平成 1 2 年 3 月) の指針値と比較検討を行うとともに、全国で公表されている値や状況等との比較整理を行うこと。

6 書類の提出

本業務実施後、速やかに成果品 (業務委託報告書、調査状況写真を含む。1 部) とともに、広域連合に測定結果を報告すること。

第 12 合併処理浄化槽保守管理業務方法書

合併処理浄化槽保守管理業務方法書

当斎場の合併処理浄化槽の機能を常に適正な状態に保つため、毎月保守点検を実施してください。

1 対象設備

浄化槽型式	ニッコーNK-FCT70B型
処理能力	70人槽
処理水量	14.0 m ³ /日
放流水質	BOD 20 ppm

2 業務の内容

保守管理業務は、次の内容を標準として実施してください。

(1) 保守点検

次の項目について、毎月実施すること。

- ① 機械類の保守点検（オイル・グリスの交換、補充及びサビ止め（マンホール等））
- ② 軽微な修理（ベルトの緩み、グリス等）
- ③ 滅菌薬品の補充
- ④ ばっき槽の空気量調整
- ⑤ 沈殿槽のスカム除去、汚泥引抜

(2) 水質検査

年1回実施すること。

(3) 法令等の順守等

業務実施に当たっては、水質汚濁防止法、浄化槽法等の公害防止関係法令、条例の規定を遵守すること。

3 報告書

保守点検業務実施の都度、実施状況が確認できる報告書を提出させること。

第 13 油地下タンク清掃・気密試験業務方法書

油地下タンク清掃・気密試験業務方法書

当斎場の油地下タンクの適切な維持管理を図るため、清掃整備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実施してください。

1 対象施設

油地下タンク 灯油 1, 9000

2 業務実施者

当該業務は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第14条第1項の規定により、産業廃棄物処理業の許可者に行わせること。

3 業務の内容

(1) 灯油地下タンク清掃（概要は次のとおり。）

- 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、その後防毒衣をつけて内部侵入
- ⑤ スラッジ及び水等をかき出し、化学洗浄を行う。
- ⑥ タンク内部仕上げ及び各部パッキン作整
- ⑦ 工事の立会い保安検査
- ⑧ マンホール締付（ボルトナット不良品の交換）
- ⑨ 機械の搬出と周囲の清掃
- ⑩ 工事完了検査

（注）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に「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」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

- ① 気密試験は、年1回実施すること。
- ② 油地下タンク及び返油管等について気密試験を実施すること。
気密試験結果報告書には、③に掲げる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。
- ③ 気密試験方法
 - ア) 条件 加圧圧力：20kPa 圧
使用ガス：窒素ガス
加圧時間：30分（静置時間含む。）
 - イ) 測定箇所（別々に試験を行うこと。）
タンク本体、給油管、送油管、返油管及び通気管
 - ウ) 記入事項
 - ・気密試験実施年月日、実施者名
 - ・加圧圧力（初圧時、終圧時）、加圧時間
 - ・試験結果についての所見
 - ・漏洩箇所の有無（漏洩箇所があるときは、直ちに報告を受けること。）

付属資料 5 指定管理業務実績報告書様式

指定管理業務実績報告書様式

仕様書第7第2項に規定する指定管理業務に関する実績報告書の様式は、次のとおりです。

- 1 上田地域広域連合公の施設業務完了報告書
- 2 様式第1号 火葬業務報告書（大星斎場、依田窪斎場）
- 3 様式第2号 火葬業務台帳（大星斎場、依田窪斎場）
- 4 様式第3号 ペット火葬報告書（斎場共通）
- 5 様式第4号 霊きゅう車運行業務報告書（大星斎場、依田窪斎場）
- 6 様式第5号 委託収納報告書（斎場共通）

上田地域広域連合公の施設業務完了報告書

令和 年 月 日

上田地域広域連合
広域連合長 あて

報告者

〇〇斎場指定管理者

所在地

名 称

代表者

⑩

〇〇斎場の令和 年 月の管理業務が完了したので、下記のとおり報告します。

記

- 1 火葬業務報告書（様式第1号）
- 2 火葬業務台帳（様式第2号）
- 3 ペット火葬報告書（様式第3号）
- 4 霊きゅう車運行業務報告書（様式第4号）

(様式第1号)

火葬業務報告書 (令和 年 月)

1 火葬炉運転状況

日	火葬炉使用回数 (回)						火葬炉運転時間 (分)						
	人体炉					ペット炉	人体炉					ペット炉	
	1号	2号	3号	4号	計		1号	2号	3号	4号	計		
1日													
2日													
3日													
4日													
5日													
6日													
7日													
8日													
9日													
10日													
11日													
12日													
13日													
14日													
15日													
16日													
17日													
18日													
19日													
20日													
21日													
22日													
23日													
24日													
25日													
26日													
27日													
28日													
29日													
30日													
31日													
計													
先月まで													
累計													
						時間 換算	時間 分						

2 火葬執行

別紙「火葬業務台帳 (様式2号)」にて報告

3 ペット火葬

別紙「ペット火葬報告書 (様式3号)」にて報告

4 使用燃料

区分	灯油使用量 (ℓ)
先月まで	
当月分	
累計	

(注) 火葬炉の番号は設置基数により増減すること。

(様式第2号)

火葬業務台帳

令和 年 月 日

順位	火葬執行						
1番	死亡者	本籍				死亡年月日	令和 年 月 日
		住所					
		氏名		性別	男 女 不詳	火葬区分	人体 死胎 身体一部 改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
2番	死亡者	本籍				死亡年月日	令和 年 月 日
		住所					
		氏名		性別	男 女 不詳	火葬区分	人体 死胎 身体一部 改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
3番	死亡者	本籍				死亡年月日	令和 年 月 日
		住所					
		氏名		性別	男 女 不詳	火葬区分	人体 死胎 身体一部 改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
4番	死亡者	本籍				死亡年月日	令和 年 月 日
		住所					
		氏名		性別	男 女 不詳	火葬区分	人体 死胎 身体一部 改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
5番	死亡者	本籍				死亡年月日	令和 年 月 日
		住所					
		氏名		性別	男 女 不詳	火葬区分	人体 死胎 身体一部 改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
6番	死亡者	本籍				死亡年月日	令和 年 月 日
		住所					
		氏名		性別	男 女 不詳	火葬区分	人体 死胎 身体一部 改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
7番	死亡者	本籍				死亡年月日	令和 年 月 日
		住所					
		氏名		性別	男 女 不詳	火葬区分	人体 死胎 身体一部 改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
8番	死亡者	本籍				死亡年月日	令和 年 月 日
		住所					
		氏名		性別	男 女 不詳	火葬区分	人体 死胎 身体一部 改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	

(注) 台帳の順位欄は火葬回数に応じて調整すること。

(様式第3号)

ペット火葬報告書 (令和 年 月)

区分			先月まで			当月分			累計		
			組織内	組織外	計	組織内	組織外	計	組織内	組織外	計
犬	A	単独									
		合同									
	B	単独									
		合同									
	C	単独									
		合同									
計	単独										
	合同										
	計										
猫	A	単独									
		合同									
		計									
兎	A	単独									
		合同									
		計									
その他	A	単独									
		合同									
	B	単独									
		合同									
	C	単独									
		合同									
計	単独										
	合同										
	計										
計	A	単独									
		合同									
		計									
	B	単独									
		合同									
		計									
	C	単独									
		合同									
		計									
	計	単独									
		合同									
		計									

※ 重量区分 A : 10 kg未満、B : 10 kg以上 30 kg未満、C : 30 kg以上

その他のペット内訳年間集計表

種類名	数量								
	組織内			組織外			計		
	単独	合同	計	単独	合同	計	単独	合同	計
計									

※行数は種類数に応じて増やしてください。

(様式第4号)

霊きゅう車運行業務報告書 (令和 年 月)

車両登録番号

日	順位	使用者名	出棺場所	順位	使用者名	出棺場所	終業距離計	走行距離数 (km)	燃料補給量 (ℓ)	運転者名
							始業距離計			
1										
31										

月計		上田市内	東御市内	長和町内	青木村	計	走行距離数 (km)	燃料補給量 (ℓ)
累計	先月まで							
	当月分							
	計							

(様式第5号)

委託収納報告書

令和 年 月 日
第 号

会計管理者様

公金収納委託者

〇〇齋場指定管理者

名称

代表者名

印

下記の金額を収納しました。

記

- | | | | | |
|--------|--------|---|--|----|
| 1 収納金額 | | | | 円 |
| 2 収納期間 | 令和 | 年 | | 月分 |
| 3 収納内訳 | 別紙のとおり | | | |

(別紙)

ペット火葬料徴収(収納)内訳書(令和 年 月)

日付	申請書番号	件数	領収額 (円)	納入日	収納未済額 (円)	備考
1日	～					
2日	～					
3日	～					
4日	～					
5日	～					
6日	～					
7日	～					
8日	～					
9日	～					
10日	～					
	～					
	～					
21日	～					
22日	～					
23日	～					
24日	～					
25日	～					
26日	～					
27日	～					
28日	～					
29日	～					
30日	～					
31日	～					
計						

※納入者住所・氏名・金額は、ペット火葬に係る使用許可申請書に記載のとおりです。

※備考欄は、廃棄申請書の番号、理由を記載すること。

使用料収納状況

先月まで	円
当月分	円
累計	円