

1 趣旨

この仕様書は、松江市斎場の設置及び管理に関する条例（平成17年松江市条例第253号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成17年松江市規則第166号）に定めるもののほか、松江市斎場（以下「斎場」という。）の指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 施設使用及び収支等の状況（使用者数、決算その他運営状況）

別紙1のとおり。

4 斎場の管理に関する基本的な考え方

- (1) 市民の平等な使用を確保すること。
- (2) 施設使用者の安全確保を第一とすること。
- (3) 効果的及び効率的な管理を行い、経費縮減に努めるとともに、安定的な運営に努めること。
- (4) 使用者の心情に配慮し、儀礼を尊重して、穏やかで厳粛な式典が営める施設であるよう努めること。
- (5) 使用者のニーズに応える自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (8) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。

5 管理のための体制の整備

(1) 職員の雇用等に関すること

- ① 総括責任者（墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号。以下「墓埋法」という。）の規定に基づく火葬場管理者を務める者）1名、副責任者1名以上を置き、そのうち1名を常駐させること。火葬場管理者については、墓埋法第12条の規定に基づき、松江市へ報告すること。
- ② 防火管理者の資格を有する者を1名配置すること。（上記①との兼務を認める。）
- ③ 管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等について、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ④ 職員に対して、接遇、施設の管理運営、個人情報の保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策・防犯・防災時対策等の必要な研修を実施するとともに、接遇、緊急時・防犯・防災対策マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させ、適宜実地訓練等を行うこと。
- ⑤ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑥ 市民の雇用に配慮すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和4年4月1日から円滑に斎場の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

## 6 関係法令等の遵守

斎場の管理に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 7 業務内容

指定管理者が行う業務は、次の業務である。

指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。

なお、委託する場合は、地域振興の観点から、可能な限り松江市内の業者に委託しなければならない。

### (1) 斎場使用の許可等に関する業務

- ① 火葬等予約受付業務
- ② 火葬許可証等受理業務
- ③ 斎場使用許可書発行業務
- ④ 火葬等予定確認業務

※ 詳細については、別紙2(1)に規定する。

### (2) 使用料の徴収及び松江市会計への納付業務

(別途、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条第1項の規定に基づき、委託契約を締結すること。)

- ① 使用料の徴収業務
- ② 松江市会計への納付業務

※ 詳細については、別紙2(2)に規定する。

### (3) 斎場の施設及び設備(以下「施設等」という。)の維持管理に関する業務

- ① 施設等維持管理業務
- ② 施設等の軽微な修繕に関する業務
- ③ 備品管理業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 植栽管理及び除草等業務
- ⑥ 防火管理業務
- ⑦ 除雪業務

※ 詳細については、別紙2(3)に規定する。

### (4) 火葬等に関する業務

- ① 炉前業務
- ② 火葬業務
- ③ 火葬許可証等の返却及び証明発行業務
- ④ 残骨灰等処理業務
- ⑤ 待合室業務

※ 詳細については、別紙 2(4)に規定する。

(5) 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。また、保険契約終了後、速やかに契約証書の写しを松江市へ提出すること。なお、火災保険については、松江市が加入する。

(6) 行政財産使用許可の部分に関する業務

行政財産使用許可については松江市の権限であるため、新たに行政財産使用許可の申請があったときは、速やかに松江市に送付すること。

※ 詳細については、別紙 2(5)に規定する。

(7) その他の管理運営業務

- ① 施設保安管理業務
- ② 庶務業務
- ③ 書類及び帳簿の備付及び作成・保管業務
- ④ 課題事項報告業務
- ⑤ 利便性向上の取組業務
- ⑥ 危機管理業務
- ⑦ 引継業務
- ⑧ エコオフィス等への取組

※ 詳細については、別紙 2(6)に規定する。

8 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方は、下記のとおり。自動販売機を設置する場合も自主事業とする。

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、自主事業を企画及び実施できるものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、そ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、斎場の運営目的に沿ったもので、使用者の利便性向上が見込まれる事業であること。

③ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。

また、自主事業の実施が他の使用者の妨げとならないよう配慮すること。

自主事業の収支については、斎場の指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。(指定期間中の経理においても、同様に指定管理業務と自主業務を分けて処理すること。)

自主事業を実施する場合の行政財産使用料については、松江市と協議のうえ決定するものとする。

9 備品の所有権

斎場の管理運営業務で使用する備品のうち、松江市が所有するものについては、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、その使用及び保管には十分注意すること。

指定管理者が指定管理料収入により購入した備品についても、松江市の所有とする。また、指

定管理者が指定管理料以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市に報告すること。

#### 10 管理経費

斎場の管理経費は、指定管理料によるものとする。指定管理料には、原則として施設の管理に必要な一切の経費が算入されている。ただし、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設等の修繕及び備品の修理については、松江市で措置する。

#### 11 指定管理料

- (1) 松江市は、斎場の管理に必要な経費として、一定額の指定管理料を毎年度予算の範囲内で支払う。
- (2) 年間指定管理料は、下段の①支出見込額から②収入見込額を差し引いた額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、提出された収支予算書の提案額に基づき、協定書で定めた額を執行するものとする。

##### ① 支出見込額 55,148千円

(内訳)

項目	内 容	金額（千円）
人件費	職員及びアルバイト賃金、保険料等	27,466
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等	966
光熱費	電気、灯油（水道料金を除く。）	3,631
燃料費	ガス、軽油	11,572
事務管理費	各種手数料、事務用機器等リース料、保険料等	793
維持管理費	施設・設備保守点検業務委託費、植栽管理業務委託費、清掃業務委託費、火葬残骨灰処理業務委託費、ダイオキシン類測定調査業務委託費、機械警備業務委託費等	6,381
修繕費	施設・設備・備品等の小規模修繕費（1件につき50万円未満）	1,592
支払消費税		2,747
計		55,148

##### ② 収入見込額 2千円

(内訳)

項目	内 容	金額（千円）
負担金	電話使用料	2
計		2

##### ③ 年間指定管理料（上限額） 55,146千円

- (3) 松江市は、指定管理料として協定書で定めた金額を、協定書で定めた分割方法及び支払時期により、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

- (4) 松江市が指定管理者に支払う指定管理料のうち、「修繕費」は年度末に精算する。

修繕費の精算は、原則として、上記支出見込額の修繕費の額に対する不用額の精算とし、不足額の精算は行わない。

- (5) 指定期間中、関係法令等の改正に伴って収入及び支出が増減する場合は、松江市と指定管理

者との協議により指定管理料を改定するものとする。

## 12 事業報告書の提出

指定管理者は、斎場の管理業務に関して、下記の報告書を作成し、松江市に提出すること。

これは、松江市が斎場の管理状況や使用状況等、指定管理者による管理の実態把握及び評価をすることによって必要な措置をとるためのものである。

### ア. 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の使用状況
- ② 使用料の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- ⑤ 前 4 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(⑤に該当するものとしては、自主事業の実施状況・収支、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

### イ. 月別業務報告書

指定管理者は、翌月 10 日以内に、月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。ただし、④については、墓埋法第 17 条の規定に基づき、毎月 5 日までに報告すること。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の使用状況
- ② 使用料の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 火葬状況報告（墓地、埋葬等に関する法律施行規則（昭和 23 年厚生省令第 24 号。以下「墓埋法施行規則」という。）第 9 条の規定によるもの
- ⑤ 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- ⑥ 前 5 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(⑥に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

## 13 モニタリングの実施

### (1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービスが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

### (2) 指定管理者によるセルフモニタリング

セルフモニタリングは、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内

容について、事業報告書の一部として松江市に提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、使用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

内 容 等	実施回数
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、来場者に聞き取るなどの方法により、使用者の声を把握する。</li> <li>・ 実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。</li> </ul>	<p>随時</p>
<p><b>【使用者アンケートの調査項目の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆使用者の属性               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 性別、年齢、居住エリアなどの基本情報</li> </ul> </li> <li>◆基本的事項（ソフト面に関すること）               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の接客態度</li> <li>・ クレームへの対応状況</li> </ul> </li> <li>◆維持管理業務（ハード面に関すること）               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備・備品等の管理状況</li> <li>・ 清掃の状況</li> <li>・ 空調の状況</li> </ul> </li> <li>◆自由意見や施設への要望など</li> </ul>	

〈その他留意事項〉

- ・ 実施時期については随時とする。
- ・ アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫し、サンプル数の確保に努めること。

### (3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び実地調査などによって行う。

なお、松江市は、斎場の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

また、松江市はモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の評価を行い、市のホームページ等で評価結果を公表する。

## 14 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めるときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

### ① 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

## ② 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

## 15 リスクの分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は、別紙 3 のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

## 16 協定の締結

松江市と指定管理者は、斎場を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

### (1) 基本協定 <例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、監査委員等による確認、指定管理料、修繕費の精算、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

### (2) 年度協定<例示>

年度協定の目的、指定管理料、疑義等の決定 等

## 17 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、松江市と協議し決定する。

## 18 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- ② 火葬業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、誠実、親切、公平、的確な業務を行うこと。
- ③ 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- ④ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。

- ⑥ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じ、松江市に報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑦ 適切な接遇に努めるとともに、宗教上の中立を保つこと。
- ⑧ 使用者及び市民の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応し、速やかに松江市に報告すること。また、葬祭業者や他の地元事業者との連携・協力体制に努めること。
- ⑨ 使用者から金品等を受け取らないこと。
- ⑩ 職員が通勤のために施設敷地内に自家用車を駐車する場合は、1,500円/月を当該月末までに松江市に納入すること。(別に申請が必要)

## 19 その他特記事項

### (1) 指定期間中に見込まれる大規模工事の計画

令和8～10年は耐火物の全面積替の時期となるが、この機会に合わせ火葬炉の改修について、環境基準に適合し、作業員の負担軽減や設備の維持管理費節減が可能な最新型のセラミック製火葬炉への改修を検討している。

工事計画に当たっては、指定管理者と事前に協議し、決定する。

なお、本工事の実施に伴い斎場を長期間休業するなど、運営に支障が生じることがないように計画する。

### (2) 火葬需要の増加対応

今後、「団塊の世代」が80歳～90歳を迎える時期をピークに火葬需要の増加が想定され、今後の死亡者数の推移を踏まえ、火葬回転率を引き上げる。

指定管理料上限額の積算においては、火葬時間を現行の1日8枠ではなく、9枠以上で見込、職員9人による交代勤務により1日9回の火葬を行う体制で積算している。



(別紙 1)

< 斎場使用及び収支等の状況 >

(1) 使用件数

(単位：件)

	平成 30 年度		令和元年度		令和 2 年度	
	区域内	区域外	区域内	区域外	区域内	区域外
大人	2,053	1	1,950	11	2,020	12
小人	5	0	6	0	51	0
死産児	26	1	33	5	28	7
産汚物	0	0	0	0	0	0
手術肢体	11	30	14	35	40	9
焼骨	74	25	64	39	108	12
霊安室	24	0	21	1	26	0
合計	2,193	39	2,088	61	2,223	40

(2) 収支

[収入]

(単位：千円)

区 分	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
指定管理料	51,300	52,320	53,350
電話使用料	2	2	2
計	51,302	52,322	53,352

[支出]

(単位：千円)

区 分	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
人件費	22,996	22,443	23,180
事務費	2,157	2,104	1,489
光熱水費	3,689	3,575	3,147
燃料費	11,860	11,001	10,362
事務管理費	467	446	1,121
維持管理費	5,940	5,987	6,334
修繕費	1,322	1,352	1,358
支払消費税	2,051	2,488	2,849
計	50,482	49,396	49,840

※ 光熱水費のうち水道料金は、松江市が上下水道局へ直接支払うため指定管理料の積算対象外。

【上記支出のうち、「維持管理費」の主要な業務】

火葬炉設備保守点検	消防設備保守点検	非常用発電設備保守点検
自家用電気工作物保安管理	空調機器設備保守点検	貯水槽清掃
浄化槽管理	庭園管理	進入路法面草刈
刈草処分	進入路沿い枝打ち	清掃業務
機械警備	火葬残骨灰処理	特殊建築物等定期点検
浄化槽検査	火葬炉ダイオキシン類測定調査	

(別紙 2 (1) )

## 斎場使用の許可等に関する業務

### ① 火葬等予約受付業務

#### ○ WEB予約システムによる受付

令和4年度からWEB予約システムによる受付を開始する予定としている。開始までに打ち合わせ等を行い円滑な運営を図ること。

#### ○ 火葬等及び霊安室使用の電話予約等の受付及び問合せへの回答

火葬等（火葬（墓埋法第2条に規定するものをいう。以下同じ。）及び火葬以外のもの（産汚物及び手術肢体の焼却並びに焼骨をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）及び霊安室の使用に関し、使用者から、口頭、電話又はファクシミリ等による予約申込があった場合は、WEB予約システムを確認の上、申込内容をシステムに入力し予約状況を更新すること。なお、予約受付に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

同様に、火葬等及び霊安室使用の予約状況に関し問合せがあった場合は、WEB予約システムを確認の上、予約の有無について回答すること。

待合室使用については、順次待合ホールの使用を案内するが、和室使用希望の確認を取ること。

### ② 火葬許可証等受理業務

#### ○ 火葬許可証等の記載事項の確認及び受理

火葬等に関して、使用者が交付を受けた火葬許可証又は改葬許可証を受け取り、記載事項の内容を確認のうえ受理する。なお、受け付ける際には、使用者に対して、使用（所要）時間、使用方法等の必要事項を説明し、運営に支障を来さないよう努めること。

### ③ 斎場使用許可書発行業務

#### ○ 斎場使用許可申請書の記載指導及び内容確認並びに斎場使用許可書の発行

火葬等及び霊安室使用に関して、使用者に斎場使用許可申請書の記載を求め、必要に応じ記載の仕方の指導を行うこと。

使用者から提出された斎場使用許可申請書の内容を火葬許可証又は改葬許可証及び火葬等予約受付簿と照合確認し、斎場使用許可書を作成発行すること。斎場使用許可書の発行は、使用料の納付と引き換えに行うこと。

斎場使用許可申請書は、綴じて保管すること。

また、拾骨をしない火葬にあつては、指定管理者での処分に対する誓約書の記載を求め、綴じて保管すること。

### ④ 火葬等予定確認業務

#### ○ 火葬等及び霊安室使用予定の確認及び案内表示の準備

使用を円滑に誘導するため、翌日の火葬等及び霊安室使用の予定に関し、使用時間、使用炉及び使用待合室等並びに運営の流れを確認し、適正に案内表示をすること。

案内表示に当たっては、誤字等の間違いが無いよう細心の注意を行うこと。

また、夜間申込受付に伴う当日の急な使用に備え、体制及び臨時の対応方法について再確認を行うこと。

当日朝、再度確認すること。

(別紙 2(2) )

#### 使用料の徴収及び松江市会計への納付業務

(別途、地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定に基づき、委託契約を締結していただきます。)

##### ① 使用料の徴収業務

###### ○ 斎場使用者に対する使用料の徴収

指定管理者は、斎場使用者に斎場使用許可書を交付する際、条例の規定に基づく使用料を斎場使用者から徴収し、領収書を発行すること。(ただし、松江市から連絡する者に係る使用料にあつては、松江市の指示により処理すること。)

##### ② 松江市会計への納付業務

###### ○ 徴収した使用料の松江市会計への納付

指定管理者は、斎場使用者から徴収した使用料を、翌日の午前中に最寄りの松江市の指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関の窓口で、所定の納付書により松江市の口座へ納付すること。(ただし、金融機関が休業日の場合は翌営業に納付すること。)

(別紙 2(3) )

## 斎場の施設等の維持管理に関する業務

基本的事項については、別紙 4(1)のとおり。

### ① 施設等維持管理業務

#### ○ 建屋、火葬炉等斎場施設等の点検及び保守管理

建屋及び火葬炉等斎場施設並びに電気工作物、消防設備、空調設備、給排水設備及び浄化槽設備等に係る自主又は法令に基づく日常及び定期的な点検並びに保守管理については、別紙 4(2)のとおりとする。なお、安全確保又は管理運営に支障が生じるおそれがある場合にあっては、指定管理者は、本仕様書にかかわらず、必要な処置を講じなければならない。

### ② 施設等の軽微な修繕に関する業務

#### ○ 施設等の修繕の実施及び修繕データの保存

施設等の破損、損壊又は老朽化等により、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書の徴収等を行い、修繕の実施又は松江市への進達を行うこと。

1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕については、松江市が実施する。

指定管理者が修繕を実施した場合は、データを台帳方式にまとめ、写真等の資料とともに保存し、事業報告書を提出する際に、併せて松江市に提出すること。

### ③ 備品管理業務

#### ○ 各種備品の修理の実施及び修理データの保存

各種備品の破損、損壊又は老朽化等により、安全又は管理運営上、直ちに修理を行う必要がある場合は、早急に修理方法の検討及び見積書の徴収等を行い、修理の実施又は松江市への進達を行うこと。

1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修理については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修理については、松江市が実施する。

指定管理者が修理を実施した場合は、データを台帳方式にまとめ、写真等の資料とともに保存し、事業報告書を提出する際に、併せて松江市に提出すること。

### ④ 清掃業務

#### ○ 施設の日常清掃業務及び定期清掃業務

施設内外の清掃については、別紙 4(3)のとおりとする。なお、美観又は衛生維持に支障が生じるおそれがある場合にあっては、指定管理者は、本仕様書にかかわらず、適宜必要な処置を講じなければならない。

### ⑤ 植栽管理及び除草等業務

#### ○ 敷地内の植栽の管理並びに敷地内及び周辺の除草等環境整備

施設内の植栽樹木等の維持管理並びに敷地内及び周辺の除草等環境整備については、別紙

4(4)及び4(5)に基づき実施すること。なお、美観又は衛生維持に支障が生じるおそれがある場合にあっては、指定管理者は、本仕様書にかかわらず、適宜必要な処置を講じなければならない。

⑥ 防火管理業務

○ 法令に基づく防火管理者としての業務

指定管理者は、法令に基づく防火管理者を選任し、日常の防火管理の業務を行わせること。

⑦ 除雪業務

○ 降雪時における場内及び進入路の除雪業務

指定管理者は、松江市の除雪計画に基づき、降雪時には、状況に応じ、遅滞なく市道管理担当課と連絡し、斎場への通行の確保を行うとともに敷地内及び進入路の除雪を行い、正常な斎場運営ができるよう努めること。

(別紙 2(4) )

## 火葬等に関する業務

### ① 炉前業務

#### ○ 棺及び使用者の迎入れ並びに案内、拾骨等の補助

棺及び使用者の迎入れ、誘導、告別室及び炉前ホールでの告別儀式の補助等の業務並びに火葬終了後の出骨、拾骨時における説明及び拾骨の補助を行うこと。

拾骨作業の補助の可否については、必ず使用者の意向を確認し、焼骨の碎骨が必要な場合は、必ず使用者の許可を得てから行うこと。

### ② 火葬業務

#### ○ 火葬炉の運転操作等による火葬の実施

火葬炉の運転、監視及び制御を所定の方法により行うこと。

機器のトラブル等により火葬が中断した場合は、原因を調査し、安全を確認したうえで火葬の続行・完了に最大限の努力を払うこと。

前室及び炉室内の残骨灰の吸引捕集並びに台車の清掃及び保護剤の塗布を行うこと。

### ③ 火葬許可証等の返却及び証明発行業務

#### ○ 火葬許可証等への所要事項の記載等及び分骨の証明等

墓理法第 16 条第 2 項及び墓理法施行規則第 8 条の規定に基づき、火葬後、火葬許可証及び改葬許可証に火葬日時を記入し、火葬場管理者の署名及び押印後、斎場使用者に返却すること。

また、墓理法施行規則第 5 条第 3 項の規定に基づき、分骨に係る火葬の証明の申請があった場合は、申請者に申請書の記載を求め、これにより内容確認のうえ証明書を作成、発行すること。

火葬の証明(火葬許可証)及び改葬の証明(改葬許可証)の再発行の申請があった場合は、松江市で発行するものとする。

### ④ 残骨灰等処理業務

#### ○ 残骨灰・集塵灰の捕集、管理及び適正な処理

拾骨後の台車及び拾骨室並びに火葬炉内の残骨灰の捕集並びに集塵灰の捕集を行い、各々分別のうえ、両者が混入しないよう残灰庫に集積保管する。

残骨灰等の処理は、別紙 4(6)に基づき実施すること。

残骨灰等の処理を再委託する場合には、中間処理又は最終処分業者の選定について事前に松江市と協議し、処理後は、所要の報告を松江市に行うこと。

### ⑤ 待合室業務

#### ○ 使用者の迎入れ及び後片付け等

待合室使用に当たっては、基本的にホールから順次受け入れ(1~3組はホール、4組目は和室(1室又は2室))、予約があった場合は和室への受入れを先に行うこととするが、公平な取扱いを旨とし、調整に配慮すること。(ホール使用者から併せて和室の使用も希望があった場合は、全体の使用が確定するまでは許可できないこと。)

使用後は、待合中の状況に配慮しながら、速やかに後片付け及び清掃を行うこと。

(別紙 2(5) )

#### 行政財産使用許可の部分に関する業務の詳細

行政財産使用許可に関する権限は松江市にあるが、指定管理者は施設の管理者として次の業務を実施するものとする。なお、この業務に係る費用も指定管理業務に係る経費に含んでいる。

- (1) 使用者に対して付帯設備等の操作説明を行うこと。
- (2) 日常の清掃を行うとともに、付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。
- (3) 施設の使用許可に係る部分の 1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。
- (4) 自動販売機の電気料金等の実費を徴収し、支払を行うこと。
- (5) 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに松江市に連絡すること。

(別紙 2(6) )

## その他の管理運営業務

### ① 施設保安管理業務

#### ○ 施設の施錠管理及び警備並びに場内の秩序維持

指定管理者は、指定された時間に出入口及び諸室の施錠又は解錠並びに機械警備のセット又は解除を行うこと。機械警備については、別紙 4(7)に基づき実施すること。

また、施設内外を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火気の点検及び放置物の除去等を行うこと。

指定管理者は、条例の規定に基づき、管理上特に必要がある場合にあっては、斎場の使用の許可を取り消し、若しくは使用を制限し、若しくは停止し、又は退去させること。

指定管理者は、異常の発生を想定し、異常の発生に際しては速やかに対応できるような体制を整えること。

### ② 庶務業務

#### ○ 各種契約、収支管理、関係資料の作成

指定管理者は、自己の名義により、光熱費等の施設の運営に必要な契約を継続すること。

なお、光熱費等（水道料金を除く。）諸費用の支払いについては、令和 4 年 4 月 1 日以降の請求分から行うこと。

管理運営に係る収入及び支出については、適切に帳簿に記入し、当該帳簿及び証拠書類は、適切に保管すること。

使用料の減免又は還付その他の松江市に決定権が属する事項について問合せがあった場合は、適切に対応することとし、申請書の提出があった場合は、直ちに松江市に進達すること。

指定管理者は、松江市が斎場の管理運営に係る予算を措置する場合等に必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容及び提出時期については、別途通知する。

### ③ 書類及び帳簿の備付及び作成・保管業務

#### ○ 関係の書類及び帳簿の備付及び記録作成並びに所定の期間の保存

指定管理者は、管理運営業務の関係規定の確認及び履行状況を明らかにするため、別紙 5 に掲げる書類及び帳簿（電子データを含む。）を現場に備え付け、随時確認し、又は適切に記録整備すること。

指定管理者は、斎場の管理運営に係る書類を松江市文書取扱規程（平成 17 年松江市訓令第 2 号）に基づき、所定の期間保存しなければならない。これらの関係書類について市が閲覧又は提出を求めた場合には、これに応じなければならない。

### ④ 課題事項報告業務

#### ○ 日常業務における維持管理に係る課題の松江市への報告

指定管理者は、施設等の破損、損壊又は老朽化により、安全又は管理運営上、計画的修繕が必要と認めるものについて、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、見積金額、優先順位等を整理し、事業報告書を提出する際に、併せて松江市に提出すること。

### ⑤ 利便性向上の取組業務

#### ○ 施設使用の利便性向上のための情報提供

指定管理者は、松江市と協議のうえ、パンフレット（リーフレット）の作成・配布、ホー



ムページの作成・公開、松江市広報紙への記事掲載その他施設使用のための利便性の向上を図る情報提供に努めること。

また、施設使用の利便性向上のための松江市への提案について、随時又は事業報告書を提出する際に行うこと。

⑥ 危機管理業務

○ 緊急時及び風水害、震災等の災害時における対応並びに施設点検及び報告

指定管理者は、緊急時及び風水害、震災等の災害時には、斎場使用者等関係者の安全確保を図り迅速な対応を行わなければならない。このため、松江市と協議のうえ、松江市地域防災計画に基づき「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、日常的な訓練の実施などの適切な方策を講じること。

災害によって施設に損害が生じた場合には、逐次、松江市にその状況を報告するとともに、松江市と協議のうえ、可能な限り早期の復旧に努めること。

また、大規模災害により多数の死者が発生した場合は、松江市の指示により、火葬時間を延長するなど、迅速に対応できる業務執行体制を確保しなければならない。

なお、大規模災害時等に松江市の指示により緊急対応を行った場合の追加経費（人件費、燃料費等）については、松江市と協議の上決定するものとする。

⑦ 引継業務

○ 新指定管理者への引継（火葬業務等の技術指導を含む。）

指定管理者は、業務の引継ぎを行う場合にあっては、業務引継書を作成し、指定期間が終了するまでの間に速やかに引継ぎを行うこと。業務引継ぎには火葬業務等に係る技術指導を含む。

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、松江市に対してその写しを提出すること。

⑧ エコオフィス等の取組

○ エコオフィス及びエネルギー使用量報告書及び取り組み状況を松江市へ報告

「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、エコオフィス及びエネルギー使用量報告書及び取り組み状況チェックシートを提出すること。

## リスク分担表

項目	内容	松江市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、光熱費等の変動に伴う経費の増		○
	急激な物価上昇等特殊な事由が認められるもの	協議事項※	
需要の変動	使用件数の増加に伴う経費の増		○
法令等の変更	管理運営等に直接影響する法令等の変更	協議事項※	
税制変更	消費税（地方消費税含む）率等の変更	○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	上記以外で管理運営に影響するもの	協議事項※	
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不可抗力	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項※	
運営リスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	実施が定まっている改修、修繕、保守点検等による施設の一部使用停止		○
	実施時期が未定である改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項※	
施設、設備、備品の損傷	事故、火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設使用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	管理業務における施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

(別紙 4(1) )

## 施設等の維持管理に関する業務の詳細

### 1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、使用者には、ごみの持帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱費（水道料金を除く。）、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。  
水道料金については松江市が直接支払うため、指定管理者は節水に努めること。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 自家用車等での来場者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- (6) 指定管理者に対して支払う指定管理料収入により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。指定管理料収入により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (7) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (8) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (9) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (10) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の施設設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (11) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (12) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (13) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (14) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (15) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

(別紙 4(2) )

## 2 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

### (1) 目的

本業務は、日常的な設備等の適切な保守整備及び法定点検を確実に実施し、その機能が正常に発揮される快適な設備環境を維持するとともに各機器の耐久化を図り、併せて事故の予防に努めることを目的とする。

### (2) 自動ドアの保守業務

- ① 日常の動作確認
- ② 各種センサーの動作確認
- ③ 外観の損傷の有無の確認

### (3) 電気設備保守業務

- ① 保安規定に基づく保守点検（受変電設備など）
- ② 監視盤の監視、記録
- ③ 低圧盤、動力制御盤及び電灯分電盤の点検整備・清掃
- ④ 各照明ランプ点検及び不良器具取替え
- ⑤ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
- ⑥ 非常照明、誘導灯等の点検
- ⑦ 弱電端子盤の点検清掃
- ⑧ TV 共聴設備の目視点検
- ⑨ EPS 内点検
- ⑩ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- ⑪ 高圧及び電話ケーブル引込み点検並びにマンホール内部の点検

### (4) 空調換気設備保守業務

（吸収式の場合は、(5)の部分を含む。）

- ① 空調熱源機器（冷温水発生機、ヒートポンプチラー、パッケージエアコンなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
- ② 空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整、清掃及び記録
- ③ 外気温度、室内温度、湿度、給気及び還気温度の測定及び記録
- ④ 換気設備の運転操作及び調整
- ⑤ 各機器の回転部、摺動部、可動部、軸受などの点検、調整及び注油
- ⑥ 空調機、各ファンベルトの緩み、偏芯などの点検調整
- ⑦ 各ポンプ運転状態の点検及び調整
- ⑧ 自動制御装置の作動状況の点検及び調整
- ⑨ パイプスペース及びダクトスペース内の点検（漏水、エア漏れの有無）
- ⑩ 湯沸器などの点検
- ⑪ 揚水及び排水ポンプの作動確認及び機能点検

- ⑫ 各水槽ボールタップ、液面電極及びリレー警報の点検
- ⑬ 各設備機器並びに機械室及びポンプ室の清掃
- ⑭ ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄
- ⑮ コンプレッサーユニットの点検及びドレーン抜き
- ⑯ その他の設備の点検

(5) 吸収式冷温水機保守業務の範囲・内容

- ① 吸収式冷温水機の動作確認
- ② チューブ、煙管などの管理
- ③ その他消耗品の補充
- ※ 総合点検を年2回とし、点検項目は下記のとおりとする。
- ① 冷暖房切り替え
- ② 巡回点検
- ③ チューブ洗浄
- ④ 煙管清掃
- ⑤ 吸収溶液分析

(6) 給排水設備保守業務

- ① 上水受水槽の点検清掃
- ② その他給水に係る設備の点検
- ③ 飲料水水質検査（簡易専用水道検査）の実施
- ④ 衛生器具の点検及び調整
- ⑤ 排水箇所の点検清掃
- ※点検回数、点検項目は使用実態に応じ、別途打ち合わせによって決定する。

(7) 浄化槽管理業務

- ① 浄化槽（分離接触ばっ気式 50人槽）の保守点検 年5回
- ② 浄化槽の消毒 年5回
- ③ 浄化槽の清掃 年1回

(8) 法定点検業務

- ① ダイオキシン類計測の実施
- ② 消防設備保守点検の実施
- ③ 非常用発電設備保守点検の実施
- ④ 火葬炉保守点検の実施
- ⑤ 浄化槽法定点検の実施
- ⑥ 特殊建築物等定期点検の実施（3年毎に1回、平成30年度、平成33年度該当）

(別紙 4(3) )

### 3 施設の清掃業務

#### (1) 目的

当該業務は、斎場の全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)」に基づく清掃を目的とし、斎場内外の環境をより衛生的に保持し、使用者に常に清潔かつ快適な環境を提供するとともに、施設の耐久化を図ることを目的とする。

#### (2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、斎場の内外を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

#### (3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って、清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が、策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の使用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具、使用材料は、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において使用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、使用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。  
また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分注意し、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- ⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- ⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑫ 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意したうえで処理すること。
- ⑬ 電気・機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- ⑭ 環境衛生の向上
  - ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないものとする。
  - イ 作業上排出される汚濁排水その他が自然環境を汚染する結果にならないこと。

ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。

⑮ 施設等の安全性の向上

ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。

イ 作業機材の放置など、使用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。

ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して作業を行う。また付属品の破損、取付の不備等を発見したときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。

エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。

⑯ 労働安全性の向上

ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。

イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑰ 作業能率の向上

ア 上記の項目を満たしたうえで、作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。

⑲ 休場日の清掃は行わない。

(4) 清掃内容（日常清掃）

① 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

② 玄関ホール、告別室、見送りホール、炉前ホール、拾骨室、待合室

常に気を配り、紙屑、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。壁等のほこり払い、自動ドアガラスの拭き掃除を行う。和室畳は、電気掃除機を使用し掃除する。

③ 通路、廊下

ア 案内・掲示板、柱の腰下、扉、壁、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

イ ごみの排出処理を行い、ごみ箱等の周囲を清潔に保つ。

④ トイレ

ア トイレブラシ、スポンジ又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。

イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。

ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭上げを行う。

エ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

⑤ 洗面所

ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。

イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑥ 湯沸室

ア 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

イ 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。

ウ 出入口、壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。

⑦ 外周、庭園、喫煙場所

ア 斎場の外周及び庭園は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

- イ 金属部分は空拭き又は水拭きをする。
- ウ 排水口は、つまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。
- エ 喫煙場所の灰皿の洗浄を行い、周囲を清潔に保つ。
- オ たばこの吸い殻の収集に当たっては、特に火災に注意し、十分に水分を含ませ、他の可燃ごみと区別すること。

⑧ 落書きの処理

落書きを発見した場合は、直ちに松江市に報告し、その指示により処理すること。

⑨ 給茶器の洗浄を1日1回行う。

⑩ ごみの減量化、再資源化に努めること。

(5) 日常清掃とは別に定期清掃を実施することとし、次の事項の作業を行うこととする。(定期清掃の頻度及び日程は、指定管理者と松江市が協議のうえ決定する。)

① 窓ガラスは、両面ともに洗剤(サッシに有害となるものは不可)で汚れを取り、清掃すること。

② 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスクン等により塵払いをすること。(ただし、カーテンは別とする。)

③ 電話機は、汚れを落とし、乾布で拭くこと。

④ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に処理すること。

⑤ クモの巣を取ること。

⑥ 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング

⑦ 金属部の磨き(扉・サッシ・ハンドル・手摺・水栓類並びにスイッチ及び操作盤プレートなど)

⑧ 扉及び間仕切りのガラス磨き

⑨ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃

⑩ 屋外(犬走り)及び敷地内の会所桝、排水溝及びブルードレンの清掃

⑪ シャッター及びサッシの除塵

⑫ 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃

⑬ 駐車場及び車路の清掃

⑭ 敷地内の除草作業及び除草剤の散布

⑮ 施設内の害虫駆除及び殺虫剤の散布

(6) 収集したごみの処理

① 収集したごみは、適正に分類・梱包した上で、収集場所へ搬入すること。(ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。)

② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在が分かるように分別しておくこと。

③ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。

④ ごみ置場の清掃は、適宜行い、不衛生にならないよう留意すること。

⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。



(別紙 4(4) )

#### 4 庭園管理業務

##### (1) 目的

当該業務は、斎場の庭園の樹木及び草地等の維持管理を行い、使用者に常に穏やかで快適な環境を提供することを目的とする。

##### (2) 業務の範囲・作業頻度

対象となる範囲や樹木及び作業回数は、別途定める「樹木等管理内訳表」のとおりとする。

##### (3) 業務内容及び遵守事項

###### ① 業務内容

- ア 草刈り
- イ 整枝、剪定及び刈込み
- ウ 花壇植替え
- エ 施肥
- オ 病虫害駆除
- カ 灌水
- キ 樹木調査

###### ② 遵守事項

管理方法及び報告書の提出等については、別途定める「特記仕様書」のとおりとする。

##### (4) 廃棄物（剪定屑）の処理

廃棄物の処理は、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。以下「廃棄物処理法」という。）に基づいて行うこととし、詳細については、別途定める「廃棄物（剪定屑）の処理に関する特記仕様書」のとおりとする。

(別紙 4(5) )

## 5 草刈等及び刈草等運搬処分業務

### (1) 目的

当該業務は、斎場進入路の草刈等を実施することにより美観を保持し、使用者に清潔かつ快適な環境を提供することを目的とする。

### (2) 業務の内容・作業頻度及び遵守事項

#### ① 斎場進入路の草刈り

(業務内容) 別途定める範囲図に示す斎場進入路及び法面の草刈り及び刈草の斎場敷地内の所定の刈草等置場までの運搬処理

(頻度) 全体草刈りは、年間2回。1回目：8月上旬、2回目：11月末を目途に実施する。

その他、雑草の生育状況により美観又は衛生維持に支障が生じるおそれがある場合にあつては、適宜(2回程度)実施すること。

(遵守事項) 作業に当たっては、刈草が斎場進入路に散乱しないよう行うこと。

#### ② 進入路の枝打ち処理

(業務内容) 斎場進入路に展張し車両の通行に支障を及ぼす枝葉の切除及び斎場敷地内の所定の刈草等置場までの運搬処理

(頻度) 枝葉の展張状況により、適宜実施すること。

(遵守事項) 枝葉の展張状況に応じ、予め松江市と協議のうえ実施すること。作業に当たっては、枝葉が斎場進入路に散乱しないよう行うこと。

#### ③ 仮置き草及び枝葉運搬処分

(業務内容) 斎場敷地内の刈草等置場の刈草及び枝葉の運搬処分。

(頻度) 上記①及び②の作業に合わせ、年1回実施すること。

(遵守事項) 刈草等の処理は、廃棄物処理法に基づいて行うこと。

(別紙 4(6) )

## 6 残骨灰処理業務

### (1) 目的

当該業務は、斎場における火葬残骨灰を適正に搬出処理することにより、斎場の処理機能を保持するとともに使用者の精神的安寧を図ることを目的とする。

### (2) 業務の範囲・作業頻度

(範囲) 斎場内の火葬残骨灰の搬出及び適正処分

(頻度) 年間 4 回程度実施すること。

### (3) 業務内容及び遵守事項

(業務内容)

- ① 火葬残骨灰及び集じん灰の収集
- ② 火葬残骨灰及び集じん灰の適正処理
- ③ 最終埋蔵及び慰霊祭の実施
- ④ 適正処理に係る報告

(遵守事項)

- ・ 市民の宗教的感情に留意した適正な処理を行うこと。
- ・ 搬送中の飛散のないよう注意すること。また、不法投棄又は放置等をしないこと。
- ・ 集じん灰は有害物質の排出基準を満たす適正な処理を行うとともに、予め処理工程、方法及び最終処分先を明示し、処理又は処分後は適正な処理又は処分を実施した旨の証明書を提出すること。

(別紙 4(7) )

## 7 施設の警備業務

### (1) 目的

当該業務は、斎場施設内の財産を警備保護することにより、斎場業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

### (2) 業務の範囲・作業頻度

(範囲) 斎場の施設内

(頻度) 警備開始から解除までの期間内常時

### (3) 業務内容及び遵守事項

(業務内容) 自動警報装置による警備の実施。

- ① 火災・盗難の異常状態の感知
- ② 事故確知時における関係先への通報連絡
- ③ 警備実施事項の報告

(遵守事項)

- ・ 異常状態を感知した場合は、速やかに状況を確認すること。
- ・ 異常事態を確認した場合は、拡大防止に努めること。

(別紙 5)

#### 備付書類及び帳簿

指定管理者は、管理運營業務の履行状況を明らかにするため、次に掲げる書類及び帳簿（電子データを含む。）を現場に備え付け、随時確認し、又は適切に記録整備すること。

- ① 関係法令及び条例等のほか本仕様書、協定書等
- ② 墓埋法施行規則第 6 条第 2 項の図面
- ③ 事業計画書 … 指定期間中の事業計画を確認するもの。
- ④ 火葬等予約受付簿
- ⑤ 墓埋法施行規則第 7 条第 3 項の規定に基づく備付帳簿（火葬台帳）
- ⑥ 業務日誌 … 毎日の業務終了後、業務の状況を記録、作成するもの。
- ⑦ 各種機器の運転操作手順書 … 各種機器の操作マニュアル。安全かつ正常な運転操作を確認するもの。
- ⑧ 火葬炉運転記録簿 … 毎日の業務終了後、火葬業務及び炉設備の状況を記録、作成するもの。
- ⑨ 年間施設設備保守点検計画表 … 各種施設設備保守点検項目及び内容を確認するもの。
- ⑩ 施設設備点検記録簿 … 各種施設設備点検に関し、毎点検作業後作成するもの。
- ⑪ 緊急時対応マニュアル、避難計画、緊急時連絡体制表
- ⑫ 上記①から⑪までに付随する書類その他斎場の管理運営上必要な書類等