

(仮称) 久慈地区火葬場  
指定管理者募集要項



久慈広域連合

# (仮称) 久慈地区火葬場指定管理者募集要項

(仮称) 久慈地区火葬場の指定管理者を次のとおり募集します。

## 1 対象施設の概要

- (1) 名 称 (仮称) 久慈地区火葬場
- (2) 所在地 久慈市夏井町鳥谷第4地割23番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)  
多目的トイレ、授乳室、駐車場80台(マイクロバス4台含む)
- (4) 施設完成予定年月日 平成25年6月30日

## 2 火葬状況

1日最大6体火葬 (年間火葬件数 約800件)

## 3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 「墓地、埋葬等に関する法律」、「火葬場条例」その他関係法令の規定に従い管理運営を行うものとします。
- (2) 休場日 1月1日及び連合長が特に必要と認める日
- (3) 開場時間 午前8時30分から午後5時まで及び連合長が特に必要と認める時間

## 4 業務の範囲

- (1) 火葬に関する業務
- (2) 火葬場の施設、設備等の維持管理に関する業務
- (3) その他連合長が管理運営上必要と認める業務  
※詳細は、別紙「(仮称)久慈地区火葬場指定管理者業務仕様書」によるものとします。

## 5 指定管理者の指定(予定)期間

平成25年8月1日から平成28年3月31日までとします。

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

## 6 応募に関する事項

- (1) 応募資格
  - ① 火葬場の管理運営業務の知識を有し、当該施設を安全、円滑に管理運営できる法

人その他の団体であること。

- ② 法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。
- ③ 複数の団体が連合体を構成して応募する場合には、あらかじめ連合体結成の協定書により定められた代表者が申請手続きを行うものとします。
- ④ 岩手県内にその活動の拠点となる事業所又は事務所を有するもの。

(2) 応募者の制限

次のいずれかに該当する団体は応募することができません。

- ① 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者資格）の規定に該当するもの。
- ② 応募書類提出時点において、岩手県内市町村から参加停止、又は指名停止措置を受けているもの。
- ③ 国税、県税、市町村税を滞納しているもの。
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく再生又は再生手続きを行っているもの。
- ⑤ 地方自治法第92条の2（議員の兼職禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）及び第180条の5（委員会及び委員の兼業禁止）に該当するもの。
- ⑥ 代表者、役員又はその使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3若しくは第198条の規定に違反するとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しないもの。
- ⑦ 団体又はその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しないもの。
- ⑧ 次に示す暴力団排除措置事由に該当するもの。
  - ア 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。
  - イ 役員等が暴力団員（暴力団対策法第2条6号に規定するものをいう。）もしくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は、暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。
  - ウ 役員等が自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。
  - オ 役員等が、暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - カ 役員等が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。
- ⑨ 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表団体を定めて応募してください。この場合において、代表団体以外の団体は、当該グループの構成員と

して扱います。

なお、単独で応募した団体は、グループの構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることはできません。

(3) 提出書類

- ① 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ② 誓約書（様式第2号）
- ③ 事業計画書（様式第3号）及び収支予算書（様式第4号）
- ④ 職員配置計画（様式第5-1.2号）
- ⑤ 団体の組織及び概要を記載した書類（パンフレット等）
- ⑥ 団体役員表（様式第6号）
- ⑦ 地域貢献活動調書（様式第7号）
- ⑧ 団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- ⑨ 登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、代表者の住民票）
- ⑩ 申請の日の属する事業年度の直近2事業年度における貸借対照表及び損益計算書  
その他資産の状況を明らかにすることのできる書類
- ⑪ 申請の前年度の納税証明書（法人税、法人事業税、法人市町村民税県民税、消費税及び地方消費税、固定資産税  
（法人以外の団体にあつては、代表者に係る所得税、個人事業税、消費税及び地方消費税、市町村民税県民税、国民健康保険税の納税証明書）
- ⑫ 構成団体を記載した書類（様式第8号）
- ⑬ 連合体協定書（様式第9号）
- ⑭ その他連合長が必要と認める書類

(4) 提出部数

(3)で示しました書類を正1部、副10部（複写）の計11部を提出してください。

また、連合体で応募する場合には、指定管理者指定申請書、事業計画書、収支予算書、職員配置計画、構成団体を記載した書類、連合体協定書以外の書類は、すべての構成員ごとに提出してください。

(5) 応募に関する留意事項

- ① 指定管理者指定申請書の提出をもって、募集要項及び仕様書の記載内容を承諾したものとします。
- ② 応募に必要な費用は、応募者の負担とします。
- ③ 提出書類の変更及び返却は認めません。
- ④ 提出書類等については、情報公開の請求により開示することがあります。
- ⑤ 申請書提出後に辞退する場合は、辞退届けを提出すること。

(6) 無効又は失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限が守られなかった場合
- ② 申請書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- ④ 虚偽の内容が記載されている場合

- ⑤ 同一の申請者が複数提案を行った場合
- ⑥ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑦ 著しく信義に反する行為があった場合

## 7 募集要項の配布

- (1) 配布期間 平成24年11月1日（木）から12月7日（金）まで  
※閉庁日を除く
- (2) 配布場所 久慈広域連合総務企画課（久慈市役所分庁舎内）  
〒028-0056 久慈市中町一丁目67番地  
電話0194-61-3344（直通）  
FAX 0194-61-3224  
なお、募集要項は久慈広域連合ホームページにも掲載されています。
- (3) 配布時間 午前8時30分から午後5時まで
- (4) 郵送を希望する場合  
郵送先を明記した140円分の切手を貼った返信用封筒（角2サイズ以上）を同封のうえ、久慈広域連合総務企画課あて請求してください。

## 8 説明会

- (1) 開催日時及び場所  
平成24年11月13日（火）午前10時00分から1時間程度  
久慈市役所分庁舎3階会議室（久慈市中町一丁目67番地）
- (2) 参加申込み  
参加を希望する団体等は、平成24年11月12日（月）までに電話でお申込み願います。  
（参加受付は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時までとします。）

## 9 質問及び回答

募集要項等について質問を受け付けます。

- (1) 質問方法  
質問書（様式第10号）を持参、もしくはFAXで送信してください。  
※ 持参の場合は午前8時30分から午後5時まで
- (2) 受付期間
  - ① 1回目 平成24年11月13日（火）から19日（月）午後5時まで
  - ② 2回目 平成24年11月22日（金）から26日（月）午後5時まで※ ①及び②の受付場所は 募集要項配布場所に同じ。
- (3) 回答
  - ① 1回目 11月22日（金）までにFAXで回答します。
  - ② 2回目 随時FAXで回答します。回答書の送付を希望される団体等は、「回答書送付依頼書」（様式第11号）を久慈広域連合総務企画課に持参、もしくはFAXで送信してください。

なお、本連合において質問内容が業者独自の提案に関わると判断されるものについては、当該団体等のみに回答し、それ以外の共通事項については、回答書送付依頼のあった全団体等に回答するものとします。

## 10 申請書等の提出先

- (1) 提出期間  
平成24年11月26日（月）から12月7日（金）まで ※閉庁日を除く
- (2) 受付時間  
午前8時30分から午後5時まで ※午後0時00分から午後1時までを除く
- (3) 提出場所  
久慈広域連合総務企画課（久慈市役所分庁舎内）
- (4) 提出方法  
持参のみとします。

## 11 指定管理者候補者の選定方法及び基準

- (1) 選定方法  
指定管理者の候補となる団体等（以下「指定候補者」という。）の選定は、久慈広域連合が設置する指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において申請内容を審査します。  
審査は、書類審査とプレゼンテーション・ヒアリングを行い、順位第1位のものを指定管理者の候補者として選定します  
また、審査の結果、選定基準に達するものがない場合は該当者無しとなります。
- (2) 選定基準  
審査会は、火葬場の効用が最大限に図られるよう次の基準を基本に、公平かつ適正に審査し選定するものとします。
  - ① 応募資格を有するものであること。
  - ② 事業計画に基づき、継続して適正に管理運営することができる人的能力及び物的能力を有すること。
  - ③ 住民の平等な利用が確保及び個人情報保護が図られていること。
  - ④ 管理に係る経費の縮減が図られること。
  - ⑤ サービスの向上が図られること。
  - ⑥ 地域貢献が図られること。
- (3) 選定の時期  
審査会の選定結果に基づき、1月上旬までに、連合長が指定候補者を決定します。
- (4) 選定結果  
選定結果を申請団体全員に通知するとともに、選定した指定候補者名について公表します。

## 12 議会の議決

指定候補者の選定後、地方自治法の規定に基づき、久慈広域連合議会に付議し、議決

を得ることになります。

議決が得られなければ指定されないこととなります。その場合、久慈広域連合は一切の損害賠償責任を負わないものとします。

なお、連合議会の議決を得るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事由が生じたときには、指定候補者の選定を取り消すことがあります。

### 13 指定管理者の指定手続き

久慈広域連合は、議会の議決後に指定候補者を指定管理者に指定します。その場合は告示するとともに、指定管理者指定通知書により指定を通知します。

### 14 協定の締結について

指定管理者指定通知後、久慈広域連合と指定管理者との間で協定を締結するものとします。

### 15 管内雇用

本業務について、久慈広域管内からの雇用に配慮するものとする。

### 16 問合せ先

久慈広域連合総務企画課企画財務係

電話：0194-61-3344（直通）

FAX：0194-61-3224

メールアドレス：soumu@kuji-kouiki.jp



(仮称) 久慈地区火葬場  
指定管理者業務仕様書



久慈広域連合



(仮称)久慈地区火葬場(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。

## 1 趣旨

本仕様書は、火葬場条例に基づき、火葬場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 火葬場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」その他関係法令を遵守し、その趣旨を理解した上で管理を行うこと。
- (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づくりに努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的な運営に努め、管理運営費の縮減に努めること。

## 3 施設の概要

- (1) 名称 (仮称)久慈地区火葬場
- (2) 所在地 久慈市夏井町鳥谷第4地割23番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)  
多目的トイレ、授乳室、駐車場80台(マイクロバス4台含む)
  - ⑤ 火葬状況 1日最大6件火葬

## 4 休場日及び開場時間

- (1) 休場日  
1月1日及び連合長が特に必要と認める日
- (2) 開場時間  
午前8時30分から午後5時まで及び連合長が特に必要と認める時間

## 5 指定管理者が行う業務

(1) 火葬に関する業務	火葬業務、炉前業務、火葬許可証受理確認業務、火葬場使用許可確認業務、火葬済証明書（埋葬許可証）発行業務、残骨灰等処理業務、待合室業務
(2) 火葬場の施設、設備等の維持管理に関する業務	施設設備維持管理業務、除草業務、環境衛生管理業務、清掃業務、電気工作物・消防設備・空調設備・浄化槽保守点検業務、防火管理及び危険物管理業務、除雪業務
(3) その他連合長が管理運営上必要と認める業務	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、災害対応業務、引継ぎ業務、視察・施設案内対応業務

※詳細については別表参照

## 6 指定期間

平成25年8月1日から平成28年3月31日までとする。

## 7 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければならない。  
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。

- ・ 地方自治法
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 危険物の規制に関する政令
- ・ 建築基準法
- ・ 公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ・ 個人情報保護条例
- ・ 情報公開条例
- ・ 水道法
- ・ 浄化槽法
- ・ 久慈市水道事業給水条例
- ・ 岩手県地域防災計画
- ・ 火葬場条例

## 8 指示事項

- (1) 火葬業務をはじめとする各業務内容を熟知のうえその遂行にあたるとともに、常に施設及び周辺の維持、美観の保持に努め、その管理を適正に行うこと。
- (2) 業務上知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 遺族等に接する場合において、制服、名札を着用し、言動等に十分留意するとともに、第三者に不快の念を与えないこと。また、公平な運営にあたること。

- (4) 利用者の意見、苦情等に対し誠意を持って対応すること。
- (5) いかなる場合においても金品の収受等それに類する行為をしてはならない。
- (6) 緊急時対応マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに久慈広域連合に報告すること。
- (7) 防火管理者及び危険物保安監督者を置き、消防計画を作成し対応するとともに久慈広域連合に報告すること。

## 9 指定管理費等について

火葬場の指定管理費は、会計年度ごと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か月ごとに支払うものとする。

なお、光熱水費・燃料費については、直接久慈広域連合が支払うものとし、この指定管理費から除く。

## 10 個人情報保護

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。

なお、指定管理者においては、個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

## 11 リスク分担と保険加入

### (1) リスク分担

指定管理者と連合のリスク分担は、原則として別紙1のとおりとします。

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

### (2) 保険の加入

連合における「市民総合賠償補償保険」の補償額は次のとおりです。

指定管理者が公共的団体以外の場合、施設の欠陥による場合以外においては、久慈広域連合では損害賠償しないので、指定管理者において保険に加入する等の措置を講ずること。なお、火災保険については、連合が加入します。

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

## 12 備品の所有権

- (1) 久慈広域連合が指定管理者に貸付ける備品については、久慈広域連合の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入もしくは持ち込んだ備品については、指定管理者の所有とする。なお、この場合は持込備品管理簿に登載するものとする。

### 13 業務引継ぎ

指定管理期間が終了する日までの間、久慈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、久慈広域連合に対してはその写しを提出すること。

### 14 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、連合と指定管理者が協議のうえ決定する。

( 別 表 )

(1) 火葬に関する業務

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含めた火葬の実施業務
炉前業務	遺族の迎え入れ、収骨業務等
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
火葬済証明（埋葬許可証）発行業務	火葬終了時間等を確認し、火葬済証明（埋葬許可証）証に必要事項を記入し公印（火葬場管理者印）押印後、遺族に発行する業務
残 骨 灰 等 処 理 業 務	残骨灰、集塵灰を収集し適正に処理する業務
待 合 室 業 務	利用者の受入れ、後片付け等の業務
使用料徴収業務	火葬場の使用料について、条例により定めた金額を利用者から徴収すること。 受領した使用料は、指定日(週1回程度)に連合が指定する納入通知書で、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定すること。徴収した使用料については、使用料徴収簿に記録する。 事務担当者は、使用料徴収簿に記載した場合は、責任者から検印を受けること。

- ※ 使用料の免除について、利用者から申し出があった際は、連合の指示により使用料を徴収すること。
- ※ 炉前業務、火葬業務、収骨業務等は、葬祭業者と充分協議のうえ、遺族等に不快感を与えることが無いように対応すること。

(2) 火葬場の施設、設備等の維持管理に関する業務

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 なお、各施設・設備の修繕業務については久慈広域連合が対応するものとする。
除草、植栽管理業務	敷地内法面斜面等の除草業務(年2回)及び庭園内の除草業務(年5回) 場内の樹木の選定及び施肥業務を年1回行うとともに病害虫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
清掃業務	施設及び敷地を快適な環境に保つため、日常及び定期的な清掃並びに廃棄物の収集処理等を行うこと。 標準的な内容は、「別紙2」のとおり
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
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
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(ただし、清掃・点検は毎年実施するものとする。) 標準的な内容は、「別紙5」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6」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7」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、「緊急対策連絡網」及び「警備マニュアル」を作成し連合に報告するとともに実践すること。 休業日、夜間についても機械等により警備保安を実施すること。 標準的な内容は、「別紙8」のとおり
除雪業務	降雪時における場内の除雪業務 ※ 特に、火葬の予定が入っている日の除雪については、業者に委託する方法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。

※ 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進めること。

### (3) その他連合長が管理運営上必要と認める業務

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 業務に係る必要書類の作成及び保管に関する業務
維持管理課題報告業務	日常業務における課題を連合に報告する業務
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連合へ提出する業務

定期報告業務	墓地、埋葬等に関する法律第17条に基づく久慈市への報告 火葬場の維持管理に係る事項の連合への定期報告業務
火葬予定確認業務	予約受付台帳等を整備し、重複した予約受付や予約漏れ等が内容に確認する業務
災害対応業務	地震や台風等の災害時における対応マニュアルを作成し連合に報告するとともに災害時に実践できるよう職員に周知すること。
引継ぎ業務	新指定管理者への引継ぎ業務（火葬業務等の技術指導を含むものとする。）
その他	視察・施設案内対応業務 その他、火葬場の維持・管理に関して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	
		指定管理者	久慈広域連合
<b>【指定管理業務実施に係る責任分担】</b>			
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）	○	
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、光熱水費支出等	○	
物品管理	備品、消耗品の管理	○	
法的管理	使用の許可	○	
事業	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（事業自体を一つの業務と考え、広域連合がこの業務を直営で行うこととした上で業務を委託する。）		○
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置	○	
久慈広域連合長の行うもの	使用料の強制徴収（地方自治法 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 4 項）		◎
利用料金	利用料金の徴収、減免	○	
	利用料金の滞納整理	○	
第三者による施設・設備・資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったものによるもの	○	
	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	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事業者の撤収費用	○	

種 別	内 容	負担者	
		指定管理者	久慈広域連合
<b>【指定管理者制度以外の制度によるもの】</b>			
使用料	使用料の徴収	○	
	使用料の減免		○
	使用料の滞納処分		○
<b>【その他外的（業務外）要因によるリスク分担】</b>			
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、暴動その他の市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、回数は最小限のものであり、常時状況を把握し、清潔な環境の維持に努めること。

### 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、作業方法をとること。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	周期	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、屑籠ごみ、汚物入れ汚物処理、洗面台・鏡拭き、隔て、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、トイレ 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	随時	

### 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	周期	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	
空調吹き出し口	拭き	1回/年	
壁、天井	除塵	1回/年	
その他	除塵、拭き	適 宜	

## 消防用設備点検等保守点検業務標準内容

火葬場の消防設備の機能を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、機器店々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)」により実施されるものとする。

### 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日また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または点検作業等のため、設備の一部また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させること。

### 6 その他

- (1) 保守点検、調達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、職員立ち会いのもと行い、消防関係機関の検査のときは、保守点検実施者に立ち会わせること。

## 7 報告書

- (1) 保守点検報告書は、「消防法施行規則第 31 条の 6 第 1 項及び第 3 項の規定に基づき、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」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 3 年間保存すること。

## 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維持するため保守・点検に関する標準的な基準は、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当たるものとする。

### 1 対象施設

自家用電気工作物

### 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) 電気工作物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、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規定に定める電気事故報告書の作成及び手続きの指導を受けること。
- (3) 電気関係法令に基づく立入検査の立会を受けること。

## 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 3,000ℓ

### 2 業務内容

#### (1) 油地下タンク清掃(概ね次の方法による)

- 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、のち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 業務の立会保安検査
- 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 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

油地下タンク及び返油管等について、不燃ガスにより気密試験を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。



## 火葬炉保守点検業務標準内容

火葬場の火葬炉の機能を常に適正な状態に保つため、年1回の保守点検を実施するとともに、サービスマンによる年4回以上の定期的な巡回を受けること。

### 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

## 自動ドア点検業務標準内容

火葬場の自動ドアの機能を常に適正な状態に保つため、年2回の保守点検を実施するとともに、保守契約を締結し、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  
ボルト類の緩み、ガタ点検
- (3) 動作点検  
センサーの動作点検
- (4) 消防部品の交換  
可動部品(吊車、ベルト、プーリ)の交換

### 4 保守契約の内容

- (1) 損害賠償事故が発生した場合に適用される施設賠償責任保険
- (2) 可動部品の交換修理費用が無償

## 機械警備業務標準内容

火葬場の休業日、夜間における火災、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、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標準内容は次のとおりとする。

### 1 警備機器の設置等

- (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ヵ月に1回以上の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、業務委託終了時における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) 警報機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、その配置については、久慈広域連合と協議を行うこと。

### 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装置をセットした時からとする。  
また、入場し装置を解除した時点で終了とする。
- (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、休場日、夜間に火災発生を受信したときは、消防機関への通報するとともに、速やかに警備員を急行させ適切な処置を講じ、指定管理者及び久慈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、休場日、夜間に盗難、破壊等を受信したときは、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久慈広域連合に連絡すること。

### 4 鍵等の貸与

指定管理者は、警備業務受託者にかぎ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、譲渡を禁ずること。