

## 別冊 1

### 恵庭市火葬場指定管理者業務仕様書

恵庭市火葬場の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書による。

#### 1 趣旨

本仕様書は、恵庭市火葬場の指定管理者が行う業務の内容等について必要な事項を定めるものとする。

#### 2 施設管理に関する基本的な考え方

施設を管理運営するに当たっては、次に掲げる理念に沿って行うこと。

- (1) 来場者には親切丁寧に接すること。
- (2) 管理運営費の節減に努めること。
- (3) 個人情報の保護を遵守すること。
- (4) 効果的な業務運営を行うこと。

#### 3 施設の概要

指定管理の対象となる施設の所在地、名称及び概要は、次のとおりとする。

所在地	名称	概要
恵庭市西島松 248番地の 1	恵庭市火葬場 恵浄殿 (けいじょう でん)	構造・規模：鉄筋コンクリート造一部2階建 敷地面積：11,800㎡ 延床面積：1,750㎡ 火葬棟（告別室2室、収骨室2室、電気室1室、 監視室1室、機械室1室）、待合室（待合室4室、 待合ロビー1室、自販室1室、給湯室1室、男・ 女便所1室、多目的便所1室）、事務室1室、動 物供養塔1基 火葬炉の概要： 火葬炉の型式 ジェット空気噴射式

		火葬方式 強制排気、台車方式 使用燃料 白灯油 制御方式 集中監視制御 公害対策 再燃焼による排気ガスの完全燃焼、集じん機による排気ガスの無臭・無煙化
--	--	--

#### 4 休業日及び勤務時間

- (1) 指定管理者の休業日は、1月1日及び友引日とする(恵庭市火葬場条例施行規則第2条の規定に基づく。)
- (2) 指定管理者の勤務時間は、8時45分から17時15分まで(恵浄殿における火葬場の受付時間は、施行規則第2条に基づき、午前9時から午後4時まで)とする。

#### 5 業務従事者の配置

##### (1) 総括責任者の配置

火葬場業務を総体的に指揮監督する総括責任者を配置すること。

##### (2) 配置すべき人員

業務遂行に当たって配置すべき人員は、総括責任者を含めて5名とし、当該人員は正規の業務従事者として常勤とすること。なお、5名より多くの人員を配置することは妨げない。また、労働関係法令その他法令及び条例の規定の遵守のため、正規の業務従事者の休暇等により人員に不足がある場合は、業務を代替する補助従事者が勤務することとし、常時5名が勤務すること。

##### (3) 従事者名簿の提出

指定管理者は、正規に従事する者の名簿を年度協定締結後、速やかに提出すること。なお、名簿には、従事者の氏名、住所、生年月日、職歴及び保有する公的資格等を記載すること。

また、正規に従事する業務従事者の長期欠勤又は欠員が生じた場合等の業務支援を行う補助従事者名簿を協定締結後、速やかに提出すること(記載事項は、正規に従事する業務従事者に準ずる。)。異動があった場合も同様

とする。

## 6 業務の基本事項

- (1) 業務従事者が施設利用者等に十分な配慮をもって対応できるようにするため、業務上必要とする接遇研修等の教育を行うこと。
- (2) 施設の設備及び機械の取扱いを十分に理解して業務を遂行すること。また、機器類の保守点検及び経費（電気、水道、燃料等の使用）の節減に努めること。
- (3) 電気については、再エネ構成率100%の電気事業者から調達すること。
- (4) 業務の遂行にあたっては、環境衛生及び防災管理に留意するとともに、常に事故防止等に努めて万全の体制を講じること。
- (5) 労働安全マニュアルを作成するとともに、業務従事者に安全管理の徹底を図ること。
- (6) 防火管理者の届出をすること。防火管理者を施設に常駐させること。消防計画を作成して届け出るとともに、毎年度1回以上の避難訓練を実施すること。
- (7) 必要に応じて、市と業務に関する打ち合わせを行い、その会議録を作成・保管すること。

## 7 服務

- (1) 業務従事者は、制服を着用し、及び名札を着けること。
- (2) 業務従事者は、施設利用者に対して懇切丁寧に誠意をもって接遇すること。
- (3) 業務従事者は、施設利用者等から金銭又は物品等の贈与を受けてはならない。

## 8 施設の使用等

- (1) 指定した設備、備品、工具類等は貸与とする。その取扱いに関しては充分注意を払うこと。
- (2) 貸与を受けたもの以外で業務上必要なもの及び貸与の物品が指定管理者の責に帰する理由により使用不可能な状態となった場合は、指定管理者が新

たに備え付けるものとし、指定管理者の負担とする。

- (3) 備品については、台帳を備え、管理すること。また、市から台帳の提出を求められたときには、速やかに応じること。
- (4) 消耗品は、施設管理に要する一般的な消耗物品等を指し、事務用品類、蛍光管、電球、表示板、乾電池、洗剤、石鹼、芳香剤、消臭剤、トイレットペーパー、湯呑セット、コップ、灰皿、ゴミ袋、軍手、塗料・業務管理用ガソリン（混合油を含む油脂類）等のほか、貸与する施設及び備品等の付属品並びに施設の軽微な修理・修繕・補修に必要とする部品や材料をいい、指定管理者の負担とする。
- (5) ごみ処理手数料及びし尿処理手数料は、指定管理者の負担とする。
- (6) 電話料及びWifi通信料は、指定管理者の負担とする。

## 9 業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

### (1) 施設管理及び保守点検業務

ア 火葬場施設及び敷地の機械警備及び見回りを行い、異常がないか確認し、冬期にあつては、火葬場施設、敷地、及び動物供養塔までの通路を除雪すること。

イ 機械設備等の保守点検等は、次のとおり行うこと。

機械設備の種類	実施すべき項目
空調設備機器	保守点検
防塵装置	洗浄点検
地下タンク	漏洩（法定）検査
ボイラー	ばい煙量測定（ばいじん濃度酸素換算値、硫黄酸化物量、窒素酸化物濃度酸素換算値）
火葬炉	排ガスの臭気測定（アンモニア、硫化水素、メチルメルカプタン、硫化メチル、二硫化メチル、トリメチルアミン、アセトアルデヒド、プロピオン酸、ノルマル酪酸、ノルマル吉草酸、イソ吉草酸）

空調設備及びボイラー	季節に応じて切り替える。
自家用電気工作物	保守点検
消防設備	保守点検
温水ボイラー	保守点検
冷房装置	保守点検
火葬炉設備	保守点検

ウ 上記ア及びイに掲げる業務の委託については、協定書に基づく「業務の一部について委託による処理」の承諾を受けた場合にのみ適用する。当該承諾は、協定後に市から文書により受けるものとする。承諾文書受領後は、遅滞なく、当該業務の契約書（写）を市に提出すること。報告を要する業務契約にあつては、当該業務完了後、速やかに、実績報告書（原本）又は点検報告書（原本）を市に提出すること。

エ 火葬場の施設及び機器類に係る日常点検を実施し、施設管理に係る電気料、燃料代、水道料、ごみ処理手数料、し尿処理手数料、電話料、Wifi 通信料、NHK受信料等の支払いをすること。

オ 施設、機械及び器具類の簡易な破損等については、修理又は補修をすること（本項に規定する修理又は補修は、通常業務の中で発生する施設及び機械、器具類の簡易な破損等に関するものに限る。なお、簡易な破損と認めがたい場合は、直ちに、市に報告して修理又は補修に係る指示を受けるものとする。ただし、緊急と判断された場合は、関係する専門事業者に連絡して応急の処置を講じるとともに、市へその旨を報告すること。）。なお、1件当たりの補修額が20万円以下又は1件当たりの部品交換等消耗品額が3万円以下の費用については、指定管理者の負担とする。

また、修理や部品交換については台帳を備え、管理すること。また、市から台帳の提出を求められたときには、速やかに応じること。

カ 回収したごみは、ごみ処理場に搬出すること。また、便槽及びため枳は適宜確認し、汲取りの申込をすること。

## (2) 事務業務

- ア 火葬状況報告書及び各業務の作業日報を作成し、翌月 5 日までに市へ提出すること。ただし、年始にあつては、市の業務開始後 3 日以内とする。
- イ 使用料については、利用料金制度を導入せず、市の歳入とする。また、公金の取扱い(使用料の受領、市の指定金融機関へ納付)については、別途契約とする。
- ウ 火葬予約状況の確認及び受付に関すること。
- エ 火葬炉、告別室、収骨室及び待合室の調整に関すること。
- オ 利用者への案内及び呼び出し等に関すること。
- カ 動物炉及び焼却炉の使用の予約受付に関すること。
- キ 火葬証明書の作成及び交付に関すること。
- ク 犬の死亡届の受理に関すること(焼却した犬に限る。)
- ケ 墓碑の位置確認者が訪れたときの案内図配布に関すること。

## (3) 火葬管理業務

- ア 火葬炉設備の始業時及び終業時の点検を行うこと。
- イ 火葬炉、告別室、収骨室及び待合室の準備に関すること。
- ウ 棺運搬車の点検をし、霊柩車及び遺族の出迎えをすること。
- エ 火葬許可証の受理に関すること。
- オ 棺を告別室へ移動させ、会葬者を案内し、告別式を執り行い、及び火葬開始後は会葬者を待合室へ案内すること。
- カ 火葬業務を行うこと。
- キ 火葬終了後は、焼骨を収骨室へ搬送して収骨の準備を行い、及び会葬者を案内すること。
- ク 遺族に収骨方法を説明して収骨させ、及び収骨後は火葬証明書を交付すること。
- ケ 会葬者を見送り、残灰等の処理及び使用した施設等の清掃を行うこと。  
なお、残灰等を処分するときは、市の指示を受けること。
- コ 小動物の火葬については、上記に準じて対応すること。

サ 祭壇・葬祭具を手入れすること。

#### (4) その他の業務

##### (4) - 1 清掃業務

- ア 火葬場の施設内の清掃をすること。特に、使用の頻度が高い待合棟の玄関及び通路並びに待合室及び待合ロビー等（窓ガラスを含む。）は、随時清掃すること。
- イ 火葬終了後は、使用した機器類並びに告別室、収骨室及び炉前ホール等の清掃をその都度行うこと。
- ウ 什器及び備品は、汚れ目のないように水拭き又はから拭きをすること。
- エ 湯呑み及びコップ類は、常に整理整頓しておくこと。また、これらが破損した場合は補充をすること。
- オ 便所を清掃するほか、トイレットペーパー等の消耗品を補充すること。
- カ 待合室の座布団カバーの洗濯及びアイロン掛けを必要に応じて行うこと。

##### (4) - 2 火葬場敷地の管理

- ア 敷地内を定期的に見回り、ごみ等を随時回収し、処分すること。
- イ 敷地内の草刈は、年3回（6月末完了、8月上旬完了、9月中旬完了）実施するほか、必要に応じて適宜行うこと。また、刈った草はそのまま放置することなく、速やかに、定められた処理施設に搬出すること。なお、処分料金は指定管理者の負担とする。
- ウ 内庭及び外庭など敷地内の樹木及び花壇の維持管理（除草を含む。）をすること。特に、せん定によって発生する樹木の枝等はそのまま放置することなく、速やかに、定められた施設に搬出すること。なお、処分料金は指定管理者の負

担とする。

- エ 動物萬霊碑を管理すること。
- オ 火葬場敷地内等通路の除雪用ポールは、5月上旬に外し、10月下旬に設置すること。
- カ 冬期間の除雪を行うこと（駐車場、正面ロータリー等通路、動物萬霊碑までの通路等）。

#### (4) - 3 その他

- ア 恵庭市カーボンマネジメントシステムに準拠し、環境への配慮を怠らず業務を遂行すること。
- イ 施設賠償責任保険等必要な保険に加入すること。
- ウ 利用統計等、運営に必要な資料について、市から作成ないし提出を求められたときは、速やかにこれに応じること。
- エ この仕様書に記載のない事項であって、管理業務遂行上必要な業務として市が指示する事項について従うこと。

### 1 0 貸与する施設及び備品等

次に掲げる施設、備品及び機器類等は、指定管理者に無償で使用を認める。

区 分	項 目
施設	事務室、更衣室、清掃員控室、休憩室、浴室、車庫
備品	別添備品台帳のとおり
機器類	除雪機 1 台、充電器 1 台
その他	除雪用ポール及び付属品（103本）、市が許可したもの

### 1 1 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る規定又は要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) その他仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

## 1.2 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間の終了その他の理由により管理を終了する際には、新たな指定管理者等が行う当該施設の管理運営業務に支障の生じないよう円滑、かつ、誠実に引継ぎを行うこと。

## 備品台帳

令和8年5月19日現在

分類	品名	個数	登録年月日
机等	スチール机		S.62.05.06
	事務机	5	H06.03.31
	脇机		S53.07.20
椅子等	ソファー		H06.03.31
	椅子	6	H06.03.31
	椅子		H06.03.31
	パイプイス	14	H06.03.31
	椅子	8	H06.03.31
	ロビーチェアー	16	H06.03.31
	ソファー	4	H06.03.31
	チェアー	4	H06.03.31
	待合室用お詣りイス	10	H26.02.26
	待合室用お詣りイス	10	H27.03.31
	待合室用スタッキングチェア	24	H28.09.15
	待合室用スタッキングチェア	24	H29.10.30
事務機器	ステープラー		H06.03.31
	19型カメラモニター		H28.11.14
	レターケース(大)		H06.03.31
	レターケース(小)		H06.03.31
	ロッカー	3	H06.03.31
	用具かけ		H06.03.31
	キーケース	1	H06.03.31
	ゴミステーション	2	H03.06.10
金属製器具	車椅子	4	H06.03.31
	台車	6	H06.03.31
	金庫		H06.03.31
	掃除機		H06.03.31
	掃除機		R01.12.10
	洗濯機		H06.03.31
	冷蔵庫		H06.03.31
	冷蔵庫		H26.02.06
	充電器		H17.11.18
	掛け時計(待合室)	4	H06.03.31
	掛け時計(事務室)		H06.03.31
	遺体保冷库		H06.03.31
	消火器	12	H06.03.31
	消火器	2	H06.03.31
	工具セット		H06.03.31
	脚立	3	H06.03.31
	ポット	10	H06.03.31
	ハシゴ		H06.03.31
	台車(棺用)	5	H18.03.23
	コードリール	2	H06.03.31
	高圧電気結線表示板		H06.03.31
	フナイ製除雪機(スノーロータリー)		H24.12.03
一輪車		H06.03.31	
台等	ホワイトボード	3	H06.03.31
	テーブル(待合室用 イス付)		H06.03.31
	作業台		H06.03.31
	センターテーブル(ロビー用)	6	H06.03.31
	コーナーテーブル(ロビー用)	4	H06.03.31
	待合室用 和テーブル	7	H26.02.06
	待合室用 和テーブル	7	H27.03.31
	待合室用テーブル	6	H28.09.08
	待合室用テーブル	6	H29.10.30
	スライド式骨壺台	2	H06.03.31

## 備品台帳

令和8年5月19日現在

分類	品名	個数	登録年月日
	移動式置き台	2	H06.08.03
	収骨併用一体式自走台車	1	R06.04.01
	傘立て	5	H06.03.31
その他	ブラインド(事務室)	5	H06.03.31
	ブラインド(休憩室)		H06.03.31
	ブラインド(和室)		H06.03.31
	脱衣籠		H06.03.31
	コート掛け		H06.03.31
	ハンガーダブル棚付き	4	R03.03.02
	供物台	2	H06.03.31
	花立て	2	H06.03.31
	ローソク立て	4	H06.03.31
	写真立て(告別室用)	2	H06.03.31
	写真立て(待合室用)	4	H06.03.31
	ガラスオブジェ		H06.03.30
	香炉	4	H06.03.31
	線香セット	4	H06.03.31
	リンセット	2	H06.03.31
	電話機	3	H06.03.31
	インターホン	4	H06.03.31
	ドアホン	3	H06.03.31
	Wi-Fi home5G ルーター	1	R07.07.16
	WiFiホームルーター機器	1	R08.03.19
	ウォッシュレット		H29.02.14
	座布団	200	H06.03.31
	ゴミ箱	19	H06.03.31
	スタンド灰皿	2	H06.03.31
	ベビーベット		H06.03.31
	クッキングヒーター	2	H23.08.31
	インパクトドライバー		H28.06.15

# 恵浄殿 場内案内図

