

新居浜市斎場指定管理者管理業務仕様書

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 管理に関する基本的な考え方

- (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た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) 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと。

2 指定管理者が行う業務

(1) 利用に関する業務

項 目	内 容
火葬業務	火葬炉等の運転操作を含めた火葬のための業務
炉前業務	遺体の迎え入れ、収骨業務等
火葬許可証確認業務 (火葬場使用許可証)	火葬許可証を受領、記載事項を確認、火葬終了後、火葬の時間等を記入、担当者押印の後に喪主に渡す業務
残骨灰引渡し業務	残骨を収集貯蔵し処理業者へ引渡す業務（処理業務は除く。）
葬祭施設使用許可申請業務	葬祭施設（待合室・式場・霊安室）の使用許可申請、確認業務
使用料徴収業務	上記に係る使用料の徴収業務（別途業務委託契約を締結）
証明交付業務	分骨証明書の交付業務
待合室業務	利用者の受入れ、後片付け等の業務

(2) 維持管理に関する業務

項 目	内 容
施設設備維持保守管理業務	建屋、火葬炉、エアコンその他設備の日常点検及び保守管理業務、電気工作物保守点検業務（6回／年）、自動ドア保守点検管理（4回／年）、空調機保守点検（4回／年）、電動シャッター保守点検（1回／年）、

	地下タンク圧力点検（汽相部・液相部１回／年）（総合機能１回／年）、非常用発電機保守点検業務（１回／年）、火葬炉設備保守点検業務（１回／年）法令、施設設備管理基準に伴う業務、フロン排出抑制法に係る点検
環境衛生管理業務	浄化槽の点検、水質検査、清掃及び法定検査、受水槽の点検、清掃、水質検査
場内清掃業務	施設の日常清掃業務、定期清掃業務（ワックスがけ、カーペットクリーニング）
構内清掃業務	除草、施肥、薬剤散布、整枝剪定、散水
廃棄物処理業務	施設内で発生する廃棄物の適正処理
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
警備業務	執務時間外の機械警備、防犯カメラ２台による不法侵入等の監視業務（設置含む）
火葬炉排ガスダイオキシン類測定分析業務	火葬炉排ガス中のダイオキシン類の測定分析業務（１検体／年）※各年１系（火葬炉２基）ずつ実施
小規模修繕業務	施設設備に係る小規模な修繕
施設の整備工事等に関する業務	市が行う施設、設備の整備工事等に係る協議、工事の際の業務の調整

（３） その他の業務

項 目	内 容
庶務業務	契約業務、物品購入業務、支払業務、業務に係る必要書類の作成に係る業務
維持管理課題報告業務	日常業務における課題を市に報告する業務
各種記録業務	日誌、施設設備表の記録及び市へ提出する業務
定期報告業務	火葬場の維持管理に係る事項の市への定期報告業務
火葬確認業務	市民課、生活福祉課等の関係課所への確認業務
遺骨預かり所業務	遺骨預かり所への納骨業務
災害対応業務	台風等の災害時における対応及び施設点検
引継業務	新指定管理者への引継ぎ業務
その他	市長が管理上必要と認める業務