浜松市浜北斎場指定管理者仕様書

浜松市浜北斎場（以下「浜北斎場」という。）の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　施設の概要に関する事項

（１）名称及び所在地

名称　　浜松市浜北斎場

所在地　　浜松市浜名区宮口４８３１番地の１７０

（２）施設概要

① 敷地面積　１４，５８１．７９㎡

② 建物概要

【南館】

供用開始　　平成１８年４月１日

構造等　　鉄筋コンクリート造平屋建（一部鉄骨造２階建）

延床面積　　１，８３３．７８㎡

待合部分

エントランスホール（風除室・棺専用搬入口）、待合ホール、待合室（和・洋式４室、各室５０人収容、各室給湯設備・流し台付き）、事務室（トイレ付き）、遺骨保管室、自動販売機コーナー、トイレ（多目的トイレ付き）、拾骨室、炉前ホール、中庭（光庭）、中庭への渡り廊下

火葬室内

１階

火葬炉５基、ペット火葬炉１基、制御室、職員休憩室（トイレ、シャワー室付き）、動物炉前ホール、残灰吸引室

２階

排気設備・排ガス処理設備（熱交換方式３系列）

【北館】

供用開始　　令和３年４月１日

構造等　　鉄筋コンクリート造地上３階建（一部鉄骨造）

延床面積　　１，８９４．２１㎡

待合部分

中庭渡り廊下、待合ホール、待合室（和・洋５室各室５０人収容）、トイレ（２、３階に男女、多目的）、自動販売機コーナー、共用湯沸かし室（２、３階）、休憩コーナー（１階）、授乳室、更衣室、業者控え室、告別兼拾骨室（２室）、エレベーター（１５人用）、階段室

火葬室内

１階

火葬炉４基、制御室、職員休憩室（１名用トイレ、シャワー室付き）、残灰吸引室、ポンプ室、機械室

２階

排気設備・排ガス処理設備（空気混合方式４系列）

屋外

駐車場（乗用車６６台（うち障害者専用２台、思いやり１台）
自家発電設備、高圧受変電設備、消火水槽ポンプ室、地下タンク

【バス待機場】

敷地面積　　６３０．９４㎡（浜名区宮口４８３１番地の６４７）

駐車台数　　５台（大型バス）

（３）令和４年度及び令和５年度利用実績及び火葬体数について

①火葬実績

項　　目	令和４年度	令和５年度
死体	２６３２体	２４７６体
死胎児	２７体	２４体
ペット類	７０３件	７０８体
胎盤・身体の一部等	２１件	１５体
土葬骨	３件	２件

＊令和６年度から浜松市浜松斎場で建替え工事が始まり、火葬の受け入れが縮小するため、浜松市浜北斎場の火葬利用に影響することが想定される。

②分骨証明件数　　令和４年度（１４件）　令和５年度（１２件）

（４）火葬体数について

① 原則１８体（受け入れは９時１５分から１５時までの時間帯とする。）

＊浜松医大の献体火葬日は、１５時の時間帯２体受け入れを追加し最大２０体とすることができるものとする。

＊大規模災害時等においては、受け入れの火葬体数は市と協議の上、増やすことができるものとする。

②１時間の火葬受け入れ体数

原則として最大３体

＊メンテナンス等で受け入れ体数を制限する場合は、事前に市と協議すること。

（５）開館時間及び休館日等

① 開館時間　９時００分から１７時００分まで

大規模災害時等においては、市とその都度協議を行い、開館時間の延長等ができるものとする。

② 休館日　友引及び１月１日

・休館日は、市との協議により変更可能とする。

③ ペット類等の火葬焼却利用受付時間　９時００分から１５時００分まで

（６）浜北斎場の管理運営方針

① 「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解したうえで管理運営を行うこと。

② 利用者の心情に配慮し、サービスの向上に努めること。

③ 個人情報の保護を徹底すること。

④ 公平性の維持を徹底すること。

⑤ 効率的な管理運営を行い、可能な限り管理運営経費の縮減に努めること。

（７）その他

・喫煙については、屋内は禁煙とし、関係法令による喫煙場所を設置する際の配慮義務に沿った敷地内の場所に喫煙場所を設けること。

２　業務の範囲に関する事項

（１）指定管理者の勤務時間

職員勤務時間　８時３０分から１７時００分まで(昼休み等については交替勤務で対応すること。)

（２）指定管理者が行う業務

① 来場者案内等に関する業務

火葬業務が円滑に行われるために、斎場火葬予約システムに基づき次のとおり事前に火葬炉前等の準備をしておく。

・待合室の案内表示板の掲示

・来場者案内及び電話対応に関すること。

② 利用許可に関する業務

・ペット類等火葬焼却の受付及び利用許可（遺体火葬に係るものは除く）

・予約は不要とし、利用時間内（原則として、開館日の９時００分から１５時００分まで）に受付ける。

ただし、上記時間以外であっても業務時間内に利用申込があった場合は、適宜対応する。

・ペット類等は重量で料金が設定されているので、計量し料金を徴収する。

③　使用料徴収業務（徴収事務委託）

・利用者から浜松市斎場条例に基づき、使用料を徴収すること。

・斎場使用料を徴収したときは、納人に対し領収書（様式２）を交付すること。金銭登録機（レジスター）により収納し、同機による領収書（レシート）を納人に交付する場合には、次に掲げる事項を領収書（レシート）に印書しなければならない。

ア　斎場使用料の徴収事務受託者名

イ　領収年月日

ウ　領収金額

エ　前３号に掲げるもののほか、必要な事項(適格請求書については相手方からの求めに応じて、適格請求書を交付すること)

・斎場使用料を徴収したときは、調定書兼収納金日計簿（様式１）に記録し、納付書（会計規則第２号様式その２）にて、収納の日又はその翌日（その日が浜松市の休日を定める条例（平成元年浜松市条例第７６号）第１条第１項各号に掲げる日または友引に当たるときは、これらの日の翌日）までに浜松市指定金融機関等に払い込むものとする。
・受託者は、収納金日計簿を月次集計し、写しを翌月３日までに委託者へ送付すること。
・現金の管理については十分に留意し、業務終了時は金庫にて施錠保管すること。
・万一、現金の盗難等事故があった場合は、直ちに市へ連絡し指示を受けること。
・斎場使用料徴収事務受託者である旨を見やすい方法で掲示すること。
・浜松市斎場条例に基づき、「後納」が認められている者については、申請書を受理し現金は受領しない。後日、市へその情報（申請書）を伝える（送付する）。
・つり銭については業務に支障の無いよう一定額を用意しておくこと。
・業務完了後、収入調定書兼収納金日計簿、領収書（控）及び業務の処理において保有した個人情報を有する書類は、報告書　（様式３）を添付し委託者へ返却すること。

④ 火葬等に関する業務

ア　死体（胎）火葬許可証受理、証明業務

・火葬前に死亡者の死体（胎）火葬許可証を受理し、内容を確認すること。
・火葬後は、死体（胎）火葬許可証への火葬日時の記入及び管理者の押印を行い、利用者（喪主）に返却し、記録を残すこと。

イ　浜北斎場火葬利用許可書受理、保管業務

・死体（胎）火葬許可証と併せて浜北斎場火葬利用許可書を受理し、内容を確認すること。
・浜北斎場火葬利用許可書は火葬日時を記入して斎場にて保管すること。

ウ　炉前業務

・霊柩車等到着時に棺の受入れをし、棺及び遺族関係者を炉前ホール又は待合室へ円滑に誘導すること。
・炉前での告別等（申し出があった場合のみ対応）終了後、遺族立会のもと棺を丁寧に入炉すること。
・拾骨予定時間等を遺族関係者に説明すること。

エ　火葬業務

・遺体等の火葬を行うこと。
・遺族関係者に対しては丁重に対応し、必要に応じて十分な説明を行うなど丁寧な行動を心掛けること。
・ペット・胎盤・動物の死骸等の火葬・焼却を行うこと。ただし、合同火葬とし、遺体火葬に支障のない範囲で火葬・焼却すること。
・身体の一部の焼却を行うこと。ただし、利用者が拾骨を希望する場合は人体火葬炉で火葬すること。
・土葬骨の火葬を行うこと。
・火葬設備の使用前、使用中、使用後点検を行う等、適切な運転管理を行うこと。

・機器の故障等がないよう日常の保守点検・メンテナンスを行うこと。また、機器のトラブルが発生した場合は、原因を究明し安全を確保したうえで火葬すること。
・火葬炉の運転においては環境保全に配慮すること。また、「火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針」を踏まえて火葬運転を行うこと。
指針を超えた場合は、火葬炉製造者又は火葬炉保守点検事業者等に対して、原因究明及び対策を求めること。
・火葬業務においては怪我等に注意して作業をすること。

オ　拾骨業務
・火葬炉から焼骨を出炉し、遺族関係者が安全に拾骨できるよう準備すること。
・遺族関係者の拾骨が円滑に行えるよう拾骨時間の案内等適切な説明・補助をすること。
・焼骨を丁寧に扱うこと。
・出炉した焼骨は、焼骨台に頭・胴体・手・足と移し並べ、遺族関係者が拾骨できるよう準備すること。
・拾骨後の残骨灰の処分に関して、遺族関係者の同意を得ること。
・拾骨後に遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。
・拾骨拒否者については、焼骨の処分についての依頼書に記入・署名して提出させ、浜北斎場火葬利用許可書と共に火葬許可証も保管すること。
・死胎児の拾骨を希望しない場合は、利用者に確認（処分に関する同意書の署名）をとったうえで、残骨は他の残骨灰と共に保管すること。浜北斎場火葬利用許可書と共に火葬許可証も保管すること。
・拾骨拒否等による残骨は、他の残骨灰と共に保管すること。
・ペット類の拾骨は行わないこと。
・身体の一部の火葬において拾骨を希望される場合は、関係者が安全に拾骨できるよう準備すること。

カ　待合業務
・遺族関係者が拾骨開始までの時間に利用する待合室を事前に決めておくこと。
・必要に応じ遺族関係者を待合室又は火葬室まで案内すること。
・待合室他各室は使用後に確認を行い、必要に応じて清掃を行うなど、常に清潔かつ衛生的に保つこと。

キ　残骨灰保管業務
・残骨灰と集じん灰は関係法規に基づき、それぞれ分別して保管すること。
（灰には有害物質も含まれることから、防塵マスクや手袋を着用するなどして、事故防止及び安全対策に十分配慮すること。）
・搬出作業を行う際、市と日程を調整の上、検収に立ち会うこと。なお、作業は休館日に行う場合もある。

ク　火葬設備保守点検、清掃業務
・火葬設備の性能及び機能を十分に発揮し、安全かつ円滑な火葬を行うため、日常点検・定期点検及び清掃を行い記録し、一定期間保管（概ね６ケ月間程度）すること。

・年間の維持管理及び点検計画を作成し、火葬炉製造・設置メーカーの技術者による専門的な点検・清掃を実施すること。

・保守点検結果は、市に報告すること。

保守点検：１回／年、巡回点検：３回／年

点検対象設備	設備詳細、
火葬炉１０基（人体炉９基、ペット火葬炉１基）	火葬炉本体、再燃炉、排気装置、燃焼装置、電気制御機器、付属機器、特殊付帯設備
バグフィルター７基	クリーンサイド、払落し装置、ホッパ、排出装置、差圧計
残灰集塵装置（残灰・飛灰）７基	本体部、点検扉、ファン及び電動機、塵落とし装置、フィルター、塵室部、制御盤、吸引接合部、ホース及びテーバー管

１～９号炉熱交換器　メンテナンスブロック洗浄清掃　１回／年

※６～９号炉熱交換器については、空気混合方式とする。

・日常点検マニュアル及び点検リストを作成し、これに基づく点検を実施し、小破修繕、交換、調整等を行うこと。

ケ　各種証明発行業務

・利用者の申請により、火葬・分骨証明を発行すること。

コ　その他（遺骨預かり及び遺骨引き渡しの実施等）

・市の担当課の依頼により浜北斎場において火葬に付したご遺骨を預かること。

・預かったご遺骨について、市の担当課に引き渡す際（年４回程度・友引日）、指定管理者が立ち会うこと。

・預かったご遺骨のお参りに見えたご遺族等には丁重に対応すること。

・ペット類の供養場所を設け、お参りを希望する飼い主等に案内すること。

⑤ 施設の維持管理に関する業務

業務の一環として実施する設備点検及び調査の結果は、必ず市に報告すること。法定点検を実施した場合は、報告書の写しを併せて提出すること。

ア　建築物・建築設備の維持管理業務

・斎場の性能及び機能を維持し、利用者への充実したサービスの提供を行うこと。

また、各業務を円滑かつ安全に行うために、日常点検及び関係法令に定める法定点検を行うと同時に、必要に応じ点検表等を作成し自主点検を行うこと。

・敷地内の自然崖面や植樹、法面保護構造物範囲からの落石や落下物及び構造物の亀裂や膨らみなどの日常目視確認を行うこと。

イ　清掃業務

・日常清掃

利用者が快適に施設を利用できるよう常に清潔かつ衛生的に保つため、日常清掃を行うこと。

【南館】

玄関及びエントランスホール	除塵、部分水拭き、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集
待合室	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き、什器備品除塵・水拭き、流し台洗浄、ごみ収集
待合ホール	除塵、什器備品除塵・水拭き、ごみ収集、ガラス部分拭き
トイレ	除塵、全面水拭き、扉・便所面台のへだて部分拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集、ごみ収集
自動販売機コーナー	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き
事務室	除塵、部分水拭き、ガラス拭き、什器備品除塵・水拭き、ごみ収集
中庭（光庭）	床石貼部水拭き
火葬室、拾骨室	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集
その他	ごみ運搬処理
屋上、屋根、雨樋	枯葉除去清掃

【北館】

中庭渡り廊下	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き、水拭き、ごみ収集
待合室	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き、什器備品除塵・水拭き、ごみ収集（葬祭事業者持込除く）
待合ホール	除塵、什器備品除塵・水拭き、ごみ収集、ガラス部分拭き
トイレ	除塵、全面水拭き、扉・便所面台のへだて部分拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集、ごみ収集
自動販売機コーナー	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き
共有湯沸かし室	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き、什器備品除塵・水拭き、流し台洗浄、ごみ収集（葬祭事業者持込除く）
休憩コーナー	除塵、什器備品除塵・水拭き、ごみ収集、ガラス部分拭き
授乳室、更衣室、業者控室	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き、什器備品除塵・水拭き、流し台洗浄、ごみ収集（葬祭事業者持込除く）

告別兼拾骨室（炉前ホール）	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集
火葬室	除塵、部分水拭き、ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集
階段室	除塵、什器備品除塵・水拭き、ごみ収集、ガラス部分拭き
その他	ごみ運搬処理
屋上、屋根、雨樋	枯葉除去清掃

【駐車場・外溝等】

斎場駐車場、その他外溝	拾い掃き、除草、什器備品除塵、吸殻収集
バス待機場	除草

・特別清掃（南館および北館共通）

日常では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため､必要に応じて特別清掃を実施すること。（３回／年）

待合室（給湯設備部分)、事務室横トイレ、事務室横倉庫、火葬室	床面洗浄、床ワックス塗布、ガラス清掃
玄関、エントランスホール、炉前ホール、告別室、収骨室	床面洗浄、ガラス清掃
待合ホール、待合室、事務室	床面カーペット洗浄、ガラス清掃

ウ　ごみの搬出（業務）について

・廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令及び浜松市一般廃棄物処理実施計画に基づき事業系一般廃棄物として搬出を行うこと。

なお、待合室での飲食等によるごみは葬祭業者等に持ち帰りを指導すること。

エ　警備業務

・閉場時の火災、侵入等の異常状態を感知するため、施設全体の機械警備を行うこと。

オ　燃料の補給について

・火葬の燃料となる灯油の残量を確認し、補給の必要が生じた場合は、市に連絡すること。

・非常用発電機の燃料（Ａ重油）は、常時、不足の無い状態を保つこと。

カ　建築設備保守管理業務

【建築基準法第１２条点検】

・斎場の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他各種業務が安全かつ快適に行われるよう関係法令等に定めにより建築物各部の点検、保守、小破修繕を行うこと。また、点検結果報告書を提出すること（写し可)。

定期点検：１回／年

・特殊建築物に該当する建築基準法第１２条点検として、建物の損傷、腐食その他の劣化状況の点検を３年に１回行うこと。また、点検結果報告書を提出すること(写し可)。

【自家用電気工作物保安管理】(法定)

・電気工作物の維持及び運用について、電気事業法第４２条の規定に基づき定期的な点検、測定及び試験を行い経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な措置を取ること。また、点検結果報告書を提出すること（写し可)。

通常点検：１回／２ヶ月、定期点検：１回／年

・電気事業法に関すること。

(ｱ) 設備の保守は、関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。

(ｲ) 電気事業法に基づく電気主任技術者の選任と職務遂行

あ 電気工作物を技術基準に適合させる為に必要な措置をとること。(電気事業法第３９条第１項)

い 電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安監督の業務を総括する。

う 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重し、指示に従う。

え 法令及び規定を遵守し、電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行う。

・非常用予備発電設備の保守管理、点検を行うとともに機器の調整、不良備品交換、燃料の補充等を行い、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取ること。

【消防用設備保守管理】(法定)

・施設内の消防用設備の保守管理を適切に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取ること。

・対象設備に対して、消防法の規定に基づく点検を行うこと。また、点検結果報告書を提出すること（写し可)。

機器点検：１回／６月、総合点検：１回／年

・消防法の規定に基づいた消防用設備等点検結果報告書を提出すること。

・防火対象物の定期点検を行うこと。また、点検結果報告書を提出すること（写し可)

・市及び消防署の立入検査の立会いを行うこと。

【地下タンク検査】(法定)

・消防法の規定に基づき、危険物取扱者（乙種第４類又は丙種）の資格を有する者を表示し、地下タンクの定期点検を１回／年に実施すること。また、点検結果報告書を提出すること（写し可)。

【空調設備保守管理】

・建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常もしくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

・設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃等を実施すること。

空調室外機外観点検：２回／年
空調室内機外観点検・機能点検：２回／年
送風設備機器外観点検・機能点検：１回／年

【自動ドア設備保守管理】

・建物に設置されている自動ドア設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常もしくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

・設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃等を実施すること。

定期点検：２回／年

【昇降機保守管理】（法定）

・昇降機について機器の保守管理、点検を行うとともに機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は直ちに適切な措置を取ること。また、点検結果報告書を提出すること（写し可）。

定期点検：１回／月　１２条点検：１回／３年（直近実施年度　令和５年度）

キ　環境衛生管理業務

【浄化槽保守管理・清掃】（法定）

・浄化槽法第１０条の規定に基づく保守点検及び清掃、並びに同法第１１条の規定に基づく定期検査を行い、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取ること。また、点検結果報告書を提出すること（写し可）

保守点検：１回／月、清掃：１回／年、定期検査：１回／年

【排ガス分析調査】（指針）

・「火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針」に基づき、市が指定した炉について、排ガス等の測定、分析調査を行うこと。また点検結果報告書を提出すること（写し可）。１回／年

・排ガス分析調査項目

ダイオキシン類、ＣＯ濃度、Ｏ２濃度、ＳＯｘ濃度、ＮＯｘ濃度、
ＨＣ１濃度、ばいじん濃度

ク　斎場駐車場・バス待機場および斎場樹木等管理業務

・斎場としての美観を維持するため、敷地内の樹木剪定、除草等を行うとともに、病害虫駆除（蜂、毛虫等）を行うこと。

・斎場駐車場としての機能を維持するため、定期的に斎場駐車場のり面の樹木剪定、除草を行うこと。

・バス待機場の機能を維持するため、待機場内及びのり面の樹木剪定、除草およびフェンス管理を行うこと。

ケ　その他

【計量器定期検査】（法定）

・計量法の規定に基づき、隔年で計量器の定期検査を実施すること。また、点検結果報告書を提出すること（写し可）。　（直近実施年度　令和５年度）

【賃貸借物件】

・ＦＡＸを設置すること。

・斎場火葬予約システムのための機器及び通信環境を整備すること。

⑥ 施設の運営に関する業務

ア　庶務業務

・職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこと。

・物品購入事務、支払事務、契約事務及び必要書類作成等の業務に係る一切の事務を行うこと。

イ　各種記録作成及び管理保存業務

・墓地、埋葬等に関する法律の規定に基づく帳簿を作成すること。

・火葬炉使用状況、燃料使用状況を記録すること。

・管理日誌、各種点検記録等の業務に係る記録簿を作成すること。

・帳簿類は適正に管理すること。

ウ　報告業務

・墓地、埋葬等に関する法律の規定に基づき、前月の火葬状況を毎月５日までに市に報告すること。

・火葬状況報告には、当月分の火葬利用許可書を添付すること。

・各種記録簿は、市の求めに応じ適宜書面で報告すること。

・建築物や建築設備、火葬設備等の点検の結果もしくは日常業務において、修繕が必要とされる箇所を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

エ　災害対応業務

・災害対応マニュアルを作成し、浜松市地域防災計画及び遺族遺体部マニュアルに基づき市と協力して行動すること。

・基本協定書第１４条等に基づき、災害及び事故が発生した場合は次のような措置を講ずる。

(ｱ) 災害及び事故が発生したときは、施設に損傷等が生じているか迅速に点検を実施し、その結果を浜松市に報告すること。

(ｲ) 災害及び事故により施設に損傷等が生じたときは、市と協議し、早期復旧に努めること。

(ｳ) 大規模災害等が発生し、通常の火葬体数を超える遺体が発生した場合は、市と協議し必要な人的体制等を整え対処すること。

オ　自動販売機の設置

・指定管理者は、自動販売機コーナーに飲料品自動販売機を南館および北館に各１台設置すること。

・飲料品の種類はペットボトル、缶及びパックとすること。ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めること。

・設置する自販機は省エネ・節電タイプとし、設置に支障が無いかぎり、ＵＤ対応とすること。

・飲料容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適

切に分別回収、リサイクル処分すること。

・自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。また、問い合わせの連絡先を明記すること。

・指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。

なお、市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができる。

カ　自主事業（売店等）

・市と協議し、売店等の自主事業を行うことができる。自主事業を行う場合は、事前に書面にて申請し、市の承認を得るとともに、市の行政財産使用許可申請手続きを経て、事業計画書及び事後に遅滞なく事業報告書を提出すること。

キ　その他

・業務マニュアルを作成すること。

・浜北斎場施設内で問題が発生した場合は、市、利用者、葬祭業者、委託業者等と調整し、状況を報告すること。

・利用者及び電話での問い合わせ対応に関する業務を行うこと。

・市民からの苦情に対して市と調整を行い、対応し、状況を記録すること。

・施設内における事故補償に関する業務を行うこと。

・市との連絡の調整、関係団体との調整業務を行うこと。

・市が行う調査等に協力し、報告すること。

⑦ 事業計画書及び事業報告書等の提出

基本協定書第２３条及び第２６条に基づき、事業計画書及び事業報告書を提出すること。

ア　事業計画書作成業務

・毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。

・次年度の事業計画書案を指定する時期までに作成し、市に提出すること。

イ　事業報告書作成業務

・毎年度終了後３０日以内に事業の実施状況、施設の利用状況、管理運営に係る収支状況等を記した年間事業報告書を作成し、市に提出すること。

（３）市が行う業務

① 施設の目的外使用許可に関すること。

② リスク分担による負担に関すること。

③ 火災保険（建物総合損害共済保険）加入に関すること。

④ 死体及び死胎の火葬許可、浜北斎場利用許可に関すること。

⑤ 死体及び死胎の火葬予約の受付

⑥ 土葬骨の浜北斎場利用許可に関すること。

⑦ 土葬骨の火葬予約の受付

３　施設運営に関わる業務の基準に関する事項

浜北斎場の施設運営に関わる業務の基準は以下のとおりとする。

（１）休館日と開館時間

・休館日は１月１日及び市長が指定する日（友引）とする。（※休館日は、市との協議により変更可能とする。）

・開館時間は９時００分から１７時００分までとする。

（２）人員配置の基準

・開館日においては、受付案内、火葬業務等利用者へのサービスが十分対応できる人員を配置すること。

・休館日においては、原則として人員の配置は必要ないが、機械設備等の保守管理及び火葬準備等に必要がある場合は、業務に支障がない人員を配置すること。

・開館時間以外（休館日を含む）においては、緊急時対応のための体制を整備すること。

・防火管理者並びに危険物取扱者（乙種４類又は丙種）の資格を有する者を配置すること。

（３）労働関係法令の遵守

・労働基準法（昭和２２年法律第４９号)、最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）その他労働に関する法令を遵守すること。

・必要に応じ労働基準法第３６条における協定を締結し、労働基準監督署に届け出ること。

・市は、労働関係法令遵守を確認するため、書面又は立入による調査をすることがある。

（４）利用許可の基準

・浜松市斎場条例、浜松市斎場条例施行規則、浜松市斎場審査基準及び処分基準等の規定によるものとする。

（５）使用料の徴収、減免等に関する事項

・使用料は市の収入とする。

・減免は浜松市斎場条例、浜松市斎場条例施行規則、浜松市斎場審査基準及び処分基準等の規定によるものとする。

（６）事業の実施に関する事項

・適切な維持管理､運営を行うため業務に応じ必要な知識･資格を有する者を配置すること。ただし、市が必要と認める場合は個別に第三者へ再委託することができる。

・施設の管理運営や事業の向上に資するため利用者アンケートを実施すること。

・職員に対して施設の維持管理や接遇向上に必要な研修を実施すること。

・葬儀、祭儀等風習の違いを考慮し、常に利用者の心情に配慮した柔軟な対応をすること。

（７）防火・防災に関する事項

・防火管理者を選任し、消防計画及び防火管理者選任届を、所轄消防署へ提出すること。

・消防計画に基づき、日常点検及び年２回以上の消防訓練を実施すること。

・葬祭業者と連携して利用者の避難誘導方法を確認すると共に、年１回以上、防災訓練を実施すること。

・市に災害対策本部が設置されたときは、関係各課と緊密な連絡を取りながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とした行動を取ること。

（８）情報管理に関する事項

・浜松市個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の保護に努めること。

・業務上知り得た情報を目的外に使用したり、秘密を他に漏らしてはならない。また、業務

を行う上で取得又は保有した情報の漏洩を防ぐため必要な措置を講じなければならない。なお、その職を退いた後も同様とする。

・市から提供された資料及び成果品並びに業務上作成した記録は最善の管理体制をもって厳重にこれを管理すること。

（9）温室効果ガスの削減に関する事項

・業務の履行に当たっては、浜松市温暖化対策実行計画に基づき、温室効果ガスの削減に努めるものとする。

(10) その他

・業務遂行にあたっては、利用者又は第三者から心づけ等の金品を収受してはならない。

・金銭の落し物等は、発見状況を記録、落とし主を探して返還する。落とし主が不明な場合は、翌月まで保管し、市に引き継ぐ。

・業務中は職務に専念するとともに服装、言動等に十分注意し、利用者又は第三者に不快の念を与えてはならない。

・指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

・業務終了後、館内、敷地内を見回り、施錠等の確認を行なうこと。

4　物品の貸与及び管理に関する事項

（1）市が貸与する物品

・施設に備え付けの浜松市備品は、無償で指定管理者が使用できるものとする。

・浜松市備品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。

・浜松市備品の修繕は指定管理者が行い、更新は市が行うものとする。

・浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に対応すること。

（2）指定管理者が準備すべき物品

・浜松市備品以外で指定管理者が必要とする備品及び消耗品。

（3）物品所有権の帰属

・指定管理者が物品等を購入する場合は、購入後の物品等の帰属については別途協議を行うものとする。

5　施設の経理に関する事項

・管理運営に必要な経費は、予算の範囲内で指定管理料として市から指定管理者へ支払うものとする。ただし、電気・水道料及び火葬用燃料に使用する灯油については、市が別途関係業者と契約し支出する。

・管理運営経費の会計は、団体自体とは別会計を設けるとともに、管理運営経費を別口座で管理すること。

・支払に関する事務全般を行うこと。

・月毎に出納計算書を作成すること。

・決算書を作成すること。

・その他の付属資料を作成すること。

６　施設の修繕に関する事項

（１）指定管理者の負担で行うべき事項

・１件６０万円（税込）未満の修繕等を対象とする。

（２）市の負担で行うべき事項

・１件６０万円（税込）以上の修繕等については市と協議する。

（３）修繕にあたっての協議事項

・修繕を行う場合は、必ず市と協議すること。また、修繕の履歴を保存すること。

（４）施設、設備の小修繕に関すること。

・修繕箇所の確認を行うこと。

・業者の手配及び日程調整を行うこと。

・修繕後の検査及び支払いを行うこと。

７　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終了後､次期指定管理者等が円滑に本施設の業務を遂行できるよう引き継ぐこと。

８　特記事項（指定期間中の施設改修計画等）

【施設管理運営への影響】

・改修工事中は、工事車両の進入・駐車、資材置き場等のスペースの確保の必要性から、斎場駐車場の一定期間の利用制限が必要である。

工事概要（予定）

工事内容：浜北斎場北館の屋根改修工事

工事期間：１０ヶ月程度の予定

【資料１】各設備の仕様等

〈北館〉

自家用電気工作物

設備容量　　５７５ｋＶＡ（動力５００ｋＶＡ、電灯７５ｋＶＡ）

受電電圧　　６，６００Ｖ

非常用予備発電装置　種　　類　　ディーゼルエンジン

容　　量　　２２０ｋＶＡ

発電電圧　　２２０Ｖ

空調設備

・室外機

ＥＨＰ－１（作業床 3000）ﾀﾞｲｷﾝ　RSXYP850P　　１台

ＥＨＰ－２（作業床 2700）ﾀﾞｲｷﾝ　RSXYP615P　　１台

ＥＨＰ－３（作業床 4500）ﾀﾞｲｷﾝ　RSXYP730P　１台
ＥＨＰ－４（作業床 3000）ﾀﾞｲｷﾝ　RSXYP560P　１台
ＥＨＰ－５（作業床 2700）ﾀﾞｲｷﾝ　RSXYP160P　１台
ＥＨＰ－６（作業床 3000）ﾀﾞｲｷﾝ　RSXYP280P　１台
ＥＨＰ－７　ﾀﾞｲｷﾝ　SZVYCP280P　１台

・室内機

ＥＨＰ－１－１Ａ　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP280M　１台
ＥＨＰ－１－１Ｂ　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP280M　１台
ＥＨＰ－１－１Ｃ　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP280M　１台
ＥＨＰ－２－１　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP280M　１台
ＥＨＰ－２－２　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP140M　１台
ＥＨＰ－２－３　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP90MA　１台
ＥＨＰ－２－４　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYEP36M　１台
ＥＨＰ－２－５　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP71MA　１台
ＥＨＰ－３－１Ａ　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP224M　１台
ＥＨＰ－３－１Ｂ　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP224M　１台
ＥＨＰ－３－２　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP140M　１台
ＥＨＰ－３－３　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP90MA　１台
ＥＨＰ－３－４　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP45M　１台
ＥＨＰ－４－１Ａ　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP140M　１台
ＥＨＰ－４－１Ｂ　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP140M　１台
ＥＨＰ－４－１Ｃ　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP140M　１台
ＥＨＰ－４－１Ｄ　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP140M　１台
ＥＨＰ－５－１　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYFP71MA　１台
ＥＨＰ－５－２　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYFP56MA　１台
ＥＨＰ－５－３　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYFP36MA　１台
ＥＨＰ－６－１　ﾀﾞｲｷﾝ　FXYMP280MF　１台
ＥＨＰ－７－１　ﾀﾞｲｷﾝ　FVYCP280M　１台

・送風機設備

給気ﾌｧﾝ　ＯＦ－１　ｴﾊﾞﾗ　31/ 2SRM3　１台
給気ﾌｧﾝ　ＯＦ－２（作業床 2700）
ｴﾊﾞﾗ　31/ 2SRM3　１台
排気ﾌｧﾝ　ＥＦ－１　ｴﾊﾞﾗ　31/ 2SRM3　１台
排気ﾌｧﾝ　ＥＦ－２　ｴﾊﾞﾗ　31/ 2SRM3　１台
排気ﾌｧﾝ　ＥＦ－３　ｴﾊﾞﾗ　21/ 2SRM3　１台
熱交換換気扇　ＥＦＸ－１－１（作業床 3000）
ﾀﾞｲｷﾝ　VAC500GS　１台
熱交換換気扇　ＥＦＸ－１－２（作業床 3000）
ﾀﾞｲｷﾝ　VAC500GS　１台

熱交換換気扇　ＥＦＸ－１－３（作業床 3000）
ﾀﾞｲｷﾝ　VAC500GS　　１台
熱交換換気扇　ＥＦＸ－１－４（作業床 3000）
ﾀﾞｲｷﾝ　VAC500GS　　１台
熱交換換気扇　ＥＦＸ－２（作業床 2700）
ﾀﾞｲｷﾝ　VAC250GS　　１台

消防用設備

・自動火災報知設備

受信機（１台)、発信機（４個)、表示灯（４個)、差動式スポット型感知器（３５個)、音響装置（5 個)、定温式スポット型感知器（２９個)、煙感知器（１７個)、常用電源（１式)、予備電源（１式）

・誘導標識設備

蓄光式　360*120(ｱｸﾘﾙ)　　３枚
蓄光式　360*120(ｾﾗｲﾄ)　　３台
蓄光式　120*120(ｾﾗｲﾄ)　　１台

・消火器具設備

ＡＢＣ粉末消火器１０型（１３本）

・非常照明設備

非常照明　　ＪＥ３０Ｗ　　１７台
非常照明　　ＪＥ１３Ｗ　　５台
非常照明　　ＪＥ　９Ｗ　　２台
誘導灯　　ＦＬ２０Ｗ　　１式

・防火防排煙設備

自動閉鎖装置　防火戸（８個)、連動操作盤（１面)、煙感知器（４個)、予備電源（１式)、常用電源（１式）

非常用予備発電設備

ヤンマーエネルギーシステム㈱ 発電機（ＡＰ２２０Ａ－６Ｓ）
出力：２２０ｋＶＡ　　連続運転時間：２．５時間　　燃料消費５２．２ℓ／ｈ
燃料タンク容量：３８５ℓ（Ａ重油）

自動ドア設備

会館内　両引ドア（玄関２、拾骨室２、告別室２）６台　ナブコ製　ＤＳ－１５０
火葬炉入口　両引ドア　５台　ナブコ製　ＤＳ－７５（ﾊﾟﾆｯｸｸﾛｰｽﾞ装置付）

合併浄化槽

嫌気濾床担体流動・生物濾過方式　４３人槽

地下タンク

政令区分　　地下タンク貯蔵所

容量（品目）　８kℓ（灯油）

計量器

１５０kgデジタル電子体重計　１台（ＩＳＨＩＤＡ　ＭＴＸ－１５０）

冷凍庫

縦型４枚扉冷凍庫　１台（大和冷機 冷凍庫 ４７３ＳＳ）

外寸：W1200 × D800 × H1905　、有効内容積：1,507ℓ　電源：三相 200Ｖ

中庭池（水盤）水循環用水中ポンプ※現在休止中

エバラ製水中ポンプ　５０ＤＷＶ　６．７５Ｂ　２基　交互運転

ＢＥＭＳ（ビルエネルギーマネジメントシステム）

監視ＰＣ（ＢＥＭＳモニタ)、デマンド警告灯、室内温度センサ（６箇所)、

制御盤（４箇所）

導入年月日：平成２５年７月１日　※現在運用停止中（運用は市の指示に従うこと）

〈南館〉

機器、容量等の詳細は、完成図書を参照すること。(募集要項に関する照会期間に観覧可)

令和　　年度　斎場使用料徴収事務委託　調定書兼収納金日計簿　　　　　　斎場名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様式1

科目　一般会計　款３６使用料及び手数料　項０１使用料　目１６衛生使用料　節２１斎場使用料

日付	領収書No.	住　所	納人氏名	他件 数件	調定額	摘要	収入金額	確認欄		納付月日	納付書No.	納付 金額	つり銭 資金	備考
								確認者	担当					

様式2

No.

領　収　書

様

金	￥			,		

ただし、　　として

令和　　年　　月　　日

浜松市斎場使用料徴収事務委託受託者
×××××　　印

取扱者　　㊞

No.

領収書（控）

様

金	￥			,		

ただし、　　として

令和　　年　　月　　日

浜松市斎場使用料徴収事務委託受託者
×××××　印

取扱者　　㊞

（様式３）

（作成例）　　令和　　年　　月　　日

（あて先）浜松市長

受託機関の名称
代表者等の氏名　　㊞

○○業務に係る個人情報廃棄（返却）報告書

○○業務を行うに当たり、保有した個人情報について○○業務契約に基づき下記のとおりデータ、帳票等を廃棄（返却）しましたので報告します。

記

１　個人情報の名称（データ名称、帳票名称等）及び数量

調定書兼収納金日計簿
領収書（控）

２　廃棄（返却）の年月日

３　廃棄（返却）の方法

データ消去　・　溶解　・　返却

その他（　　）

４　作業実施者

※　上記、「保有した個人情報」とは、貸与等を受けた個人情報及びそれらを加工編集したデータや中間成果物をいいます。