

枚方市立火葬場（枚方市立やすらぎの杜）管理運営業務基本仕様書

枚方市立火葬場（枚方市立やすらぎの杜）（以下「火葬場」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この枚方市立やすらぎの杜（枚方市立火葬場）管理運営業務基本仕様書に基づく。

この仕様書は、火葬場の管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的な施設の管理運営を実施するものとする。

1. 指定期間

令和5年（2023年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日までの5年間とする。

2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【業務対象施設の概要】

施設名称	位置	構造	敷地面積	延床面積
枚方市立火葬場 （枚方市立やすらぎの杜）	枚方市車塚1丁目1番30号	地下1階地上1階	5,337㎡	3,970㎡
輝きプラザきらら 第2駐車場の一部		49台平面駐車場の一部	移動式車止めにより19台分を確保	

※なお、付帯する備品、電気・ガス・上下水道・水道設備（中水含む）・敷地その他付帯する構造物もこれに含む。

※駐車場については当面无料利用とする。

※火葬場敷地内にマイクロバス4台と障害者用1台の駐車スペースを設置している。

※施設内案内板では、地下1階を「1階」、地上1階を「2階」と表記している。

【施設の開館時間・休館日等】

開館時間	休館日等	備考
9:30～18:00	1月1日	市長が特別な理由があると認めた場合はこの限りではない。

【指定管理業務対象施設の予測火葬件数等】

区分	件数	一日平均
予測火葬件数／年	約6,400件	約18件
予測利用者数／年	約90,000人	約247人
予測自動車来場台数／年	約14,000台	約38台

※予測自動車来場台数には施設内に駐車するマイクロバスを含む。

利用者数のうち、収骨までを施設で過ごす利用者の割合は4割程度と予測。

3. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設総合維持管理を行うものとする。
なお、下記業務のうち、(※)印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとする。

(1) 一般管理業務 (※)

①使用許可業務 ②施設運営計画業務 ③「墓地、埋葬等に関する法律」関係業務 ④施設使用料等徴収業務 ⑤建物施設運転監視業務

(2) 火葬炉設備維持管理業務

①運転・監視業務 (※) ②日常点検・保守業務 (※) (ただし、保守業務において、指定管理者による実施困難な修繕等が発生した場合は、外部委託について別途協議する) ③定期点検業務 ④残骨灰・集じん灰処分業務

(3) 火葬運営業務 (※)

①案内業務 ②告別業務 ③炉前業務 ④収骨業務

(4) 建築設備等保守管理業務

①建物施設保守管理業務 ②自家用電気工作物保安業務
③消防設備保守点検業務 ④外構・植栽維持管理業務

(5) 清掃及び衛生管理業務

①清掃業務 ②衛生管理業務 ③感染症対策業務

(6) 保安警備業務

①警備・防火防災業務 ②進入路車両誘導業務 (※) ③駐車場管理業務

(7) ホームページ作成・維持管理等業務

(8) その他必要な管理運営業務

①日報、月報の作成 ②事業報告書の作成 ③モニタリングの実施等
④災害対応等 (詳細は本仕様書「7.安全管理(2)緊急時・災害時の対応」を参照)
※ 各業務の詳細については、P9～P15「業務要求事項について」を参照

4. 業務実施方針

指定管理者は、本施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- ① 「墓地、埋葬等に関する法律」等の関係法令を遵守し、適切に業務を執行する。
- ② 環境への負荷を最小限に抑えるため、副葬品削減の啓発に努めるなど、ダイオキシン類等の環境汚染物質の排出を最小限に抑制するとともに、省エネルギー・省資源化など、環境に配慮した施設運営を行う。
- ③ 故人の尊厳や会葬者の心情を配慮し、優良なサービスを提供する。
- ④ 民間事業者の業務ノウハウを最大限に活用し、効率的な運営とサービスの向上を恒常的に両立させる。
- ⑤ 周辺地域住民の心情に配慮し、火葬場が隣接することによる影響を最小限に抑制する。

- ⑥ 長期的に安定したサービスを提供するため、施設・設備等の所与の性能を恒常的に保持する。
- ⑦ 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑧ 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- ⑨ 利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。

5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

【(参考) 主な関係法令等一覧】

- ・ 地方自治法 ・ 墓地、埋葬等に関する法律 ・ 枚方市立火葬場条例
- ・ 建築基準法 ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 枚方市個人情報保護条例 ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 消防法 ・ 電気事業法 ・ 火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針
- ・ 各施設の電気工作物等に関する保安規定 ・ フロン排出抑制法 ・ その他関係法令

【参考文献】

- ・ 「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官町営繕部監修・最新版)
※国土交通省ホームページよりダウンロード可能
- ・ 「火葬場建設及び周辺整備事業に係る火葬場基本計画」
※枚方市環境政策課窓口にて閲覧可能

6. 業務実施体制

(1) 業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本仕様書の定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- ③ 業務遂行にあたっては、人生終焉の地として会葬者の心情を十分に考慮し、常に責任を自覚するとともに誠意と礼儀を旨とした体制を保持すること。
- ④ 待合スペース利用者が収骨までの待ち時間を快適に過ごせるよう配慮すること。
- ⑤ 火葬に関する知識及び会葬者に対する接遇等の研修をすべての従事者に対し行うこと。
- ⑥ 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、会葬者に不

快の念を与えないようにすること。

- ⑦ 業務の実施に当たっては、名目の如何を問わず、第三者からの金品を收受しないこと。
- ⑧ 会葬者や周辺住民の意見及び苦情に対し、誠意を持って対応し、速やかに問題解決を図ること。
- ⑨ 宮型霊柩車の乗り入れは禁止すること。
- ⑩ 火葬場に関する市の施策について協力すること。

(2)総括責任者(所長)

- ① 指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う者として、市の承認を受けた総括責任者を1名配置すること。
- ② 総括責任者は、指定管理者（グループ（JV）にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員の中から選出すること。
※正社員：就業規則等で定める所定労働時間勤務し、かつ雇用期間の定めなく正規雇用により事業所に雇用された者をいう。
- ③ 総括責任者の職務は、概ね以下のとおりとする。
 - ア. 業務全体を総括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
 - イ. 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
 - ウ. 市と連絡を十分行い、常に連携を保つように努めること。
- ④ 総括責任者は、原則として開館時間中は当該施設に滞在するものとする。ただし、休曜日等総括責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて選任された代理者が、総括責任者の職務を行う。代理者が他の業務を兼務することは可能とする。
- ⑤ 総括責任者は、業務に支障のない範囲で他の業務を兼務することは可能とする。

(3)従業員

- ① 火葬業務においては火葬主任者を置き、火葬業務全般の管理監督を行うこと。
- ② 火葬業務を円滑に行うため、電気・機械等の必要な知識を有する者を配置するように努めることとし、火葬主任者は、より高度な火葬業務全般に関する知識を有するものでなければならない。
- ③ 「枚方市立やすらぎの杜総合管理システム」（以下、「総合管理システム」という。）等について十分に把握し、適切に使用すること。
- ④ 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。
- ⑤ 従業員は、指定管理者（グループ（JV）にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ⑥ 従業員は、総括責任者の指示・監督、及び業務実施計画で定める事項に従うこと。

- ⑦ 法令、本仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有する従業員を配置、従事させること。
- ⑧ 業務に支障を及ぼさない範囲内で、従業員は複数の業務を兼務することは可能とする。
- ⑨ 従業員を新規に雇用する場合には、可能な限り公共職業安定所（ハローワーク）等を通じて枚方市民を雇用すること。
- ⑩ 葬場の従事者としてふさわしい制服等（指定管理者のネームは入れない。）を着用させ、全従事者に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ⑪ 従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、又は不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。

7. 安全管理

(1) 日常の対応

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ④ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ⑤ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従業員に周知すること。
- ⑥ 緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、すべての従業員に操作方法を習得させること。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ① 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火に当たり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明に当たるとともに、自家発電設備での火葬の継続に努めること。また、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因の究明にあたりるとともに給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑤ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切

な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を周期的に実施すること。

- ⑥ 緊急時・災害時において、火葬中の遺体については、適切な対応を行った上で、可能な限り火葬完了に努めること。
 - ⑦ 施設・設備等の破損または災害発生等により、会葬者及び従業員等への危険が認められる場合には、立ち入り禁止などの危険防止措置を迅速に講じるとともに、使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じること。
 - ⑧ 事故又は災害等により被害が生じた場合には、被害の拡大を防止するため、避難誘導等必要な措置を迅速に講じること。
 - ⑨ 大規模災害時は、「大阪府広域火葬計画」（大阪府ホームページよりダウンロード可能）及び「枚方市遺体火葬マニュアル」（火葬場で閲覧可能）に則り、施設の復旧や、広域的な火葬の受け入れの協力を行うこと。
 - ⑩ 火葬場は避難所等に指定されていないが、地震・台風等の災害の発生時には、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に協力すること。
- ア. 火葬場が災害対応の場として使用される場合には、その間、市の職員に協力して災害対応に当たること。
- イ. 災害発生時においては、可能な限り人員の確保に努めることにより、災害対応に必要な火葬場の維持管理に当たること。
- ウ. 災害対応のため、火葬場の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
- エ. 避難所が開設されていない場合において、火葬場に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

8. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

9. 対外折衝

- ① 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。
- ② その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

10. 各種報告・文書管理

- ① 指定管理者は、別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告し、指定管理業務の実施に係る各種記録（使用料関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告のうえ、市の承認を得ること。
- ② 市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書

類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。

11. 個人情報の保護

- ① 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。
- ② 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないこと。
- ③ 別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。
- ④ 指定管理者は従業員に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告すること。

12. 不可抗力への対応

- ① 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- ② 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- ③ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- ④ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

13. 指定管理期間の終了

- ① 指定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- ② 指定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、指定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。

- ③ 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

14. 引継ぎ

指定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

15. その他

業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決める。

業務要求事項について

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。

(1) 一般管理業務

① 使用許可業務

- ア. 枚方市立火葬場条例に基づき「総合管理システム」を利用し使用の許可を与える。日最大火葬受入件数は20件とするが、死亡者の増加等により受入れが困難となった場合については、市と協議すること。許可に関しては特定の者に有利な許可を与えることがないように公平性に十分留意すること。
- イ. 総合管理システム等について十分把握し、円滑かつ慎重な業務を行うこと。火葬時間帯は、別紙「枚方市火葬場運用時間帯」のとおりとし、変更がある場合は、市と協議すること。
- ウ. 火葬許可書の写しを保存すること。

② 施設運営計画業務

- ア. 指定期間中において、施設の運営、適切な建物施設及び火葬炉の維持管理を行う計画を作成すること。
- イ. 環境への負荷を最小限に抑えるため、副葬品削減の啓発に努めるとともに、予約システム利用有資格者に対する運用基準を定め、適正な施設運営を図ること。

③ 「墓地、埋葬等に関する法律」関係業務

「墓地、埋葬に関する法律」第12条に規定する火葬場の管理者の届出を枚方市長に対し行い、管理者としての業務を行うこと。

④ 施設使用料等徴収業務

「枚方市立火葬場条例」に基づき、使用者から使用料の徴収及び還付に係る手続きを行うこと。市へ納入すべき使用料は、「枚方市会計規則」に基づき、速やかに枚方市指定金融機関に納入すること。

⑤ 建物施設運転監視業務

利用者に快適な施設環境を提供するため、施設の利用状況・気候等に応じて各種機械設備等の効率的な運転・監視を行うこと。

【参照事項】

総合管理システムの構成	別紙「総合管理システムの概要」を参照。 詳細については、閲覧図書により確認すること。
-------------	---

(2) 火葬炉維持管理業務

① 運転・監視業務

- ア. 環境保全に配慮しつつ、収骨可能な焼骨となるよう、燃焼温度及び排出ガス状

況に配慮しながら、運転マニュアルを基本とした火葬炉設備の運転・監視を行うこと。死産児についても、可能な限り収骨の要望に応じること。

イ. 如何なる場合においても、可視煙は出さず、市が定める環境目標値を遵守すること。万が一、火葬炉の異常を認めた場合は、火葬中の場合を除き、直ちに使用を停止し、正常な使用が可能となるまで火葬は行わないこと。

ウ. 火葬中に火葬炉の異常を認めた場合は、完全を最優先した上で、火葬の続行・完了に最大限の努力を行うこと。

②日常点検・保守業務

ア. 火葬炉が設備の所与の性能を確保するため、日常的に点検を実施し、必要な場合には適切に修繕等を行うこと。ただし、定期的に行う炉台車耐火材の張替え及び火葬炉耐火レンガの積替え工事等の大希望な補修工事等は、市が行う。

イ. 炉台車の耐火材にひび割れ等が認められた場合は、施設内の周期の原因となることから、直ちに補修を行うこと。

③定期点検業務

火葬炉設備の所与の性能を確保するため、市が認めた炉メーカーによる定期点検を実施し、必要な場合には適切に修繕等を行うこと。また、点検結果報告書を随時、市へ提出すること。

④残骨灰・集じん灰処分業務

ア. 火葬業務によって発生する残骨灰及び集じん灰については、丁寧に取り扱い、適切に区別・保管し、各法令に基づいて適正に処理すること。また、残骨については、他の会葬者の目に触れないよう、十分に注意し、取り扱いについては、従業員の健康に配慮した方法で行うこと。

イ. 保管場所から飛散・流出することがないように、袋に収納したうえで密封可能な保管ケースに保管すること。

ウ. 残骨灰と集じん灰は分別して保管すること。

エ. 残灰室に保管した残骨灰及び集じん灰については適時処分すること。

オ. 残骨灰の取り扱いについては、丁寧に旨とし、敬意を失することのないよう、適正な処理を行うこと。

カ. 残灰室は、常に整理整頓を行うこと。

キ. 火葬場からの排出にあたっては、残骨灰及び集じん灰が飛散しないよう、シート等をかけるなどの措置を講じること。

ク. 中間処理（選別）工程の場所及び方法を具体的に記載した書類を提出すること。

ケ. 最終処分地の宗教法人等の「同意書」その他、埋葬・供養の実施について証明する文書（写し可）を市へ提出すること。

コ. 処分完了後、処分を行った墓地等の所在地・名称を報告書により報告すること。

※排出ガス等測定について

火葬場から排出される排出ガス等の測定については、火葬場基本計画書 8-3、公害防止目標の項目を市が行うが、指定管理者は測定の実施に関し協力すること。また、

測定結果については市のホームページ等において公開するものとする。測定結果が環境目標値を超過した場合は、指定管理者において原因の調査・検証を行い、市と協議したうえで、指示があれば再測定を行うこと。

※火葬炉設備の修繕が必要となった場合は、リスク分担により行う。指定管理者は速やかに市に報告し、修繕の実施に係る調整を図ること。市が行う場合においては、市・指定管理者・修繕の施工者の三者で協議を行い実施するものとし、指定管理者は、修繕が適正に行われたことを確認したうえで、修繕に係る承諾書を市に提出すること。

【参照事項】

火葬炉製造者	(株)宮本工業所
火葬設備等の構成・運転マニュアル・点検項目	別紙「火葬炉保守点検等作業表」を参照。 ※詳細については図書閲覧により確認すること。
点検作業周期	別紙「火葬炉保守点検等作業表」を参照。 ※作業内容の詳細については、図書閲覧により確認すること。

(3)火葬運営業務

会葬者の心情に特に配慮し、次の業務を他の火葬等に支障がないよう円滑に行うこと。

①案内業務

会葬者の案内、誘導及び棺の告別室への搬入等を行う。

②告別業務

特定の宗教・宗派に著しく偏らない形で厳粛に会葬者が故人と告別できる雰囲気 연출しながら、告別室において告別の案内を行う。

③炉前業務

棺を告別室から炉前ホールに移送し喪主等への個人の名前確認等を行った後、棺を入炉し、会葬者の待合室等への誘導を行う。

④収骨業務

喪主等の立会いのもと、焼骨の出炉・収骨室への搬入を行うとともに、可能な限り、遺族の意向に沿った形での収骨の実施及び協力を行う。

【参照事項】

火葬運営業務の内容	別紙「火葬運営業務標準仕様書」を参照。
-----------	---------------------

(4)建築設備等保守管理業務

①建物施設保守管理業務

ア. 利用者に快適な施設環境を提供するため、建築物及び電気・防災・エレベーター・空調・給排水設備・情報総合管理設備等、建築設備全般に係る効率的な保守管理を行う。

イ. 業務の実施に伴う利用者等の利用面での影響を最小限に抑制する。

ウ. 点検の結果又は利用者等からの通知により建築物及び建築設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行い、必要な措置を行うこと。

エ. 設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行うこと。

②自家用電気工作物保安業務

市の規定する「各施設の電気工作物等に関する保安規程」に準じたものとする。

③消防設備保守点検業務

設備機器の常備品及び予備品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。

④外構・植栽維持管理業務

ア. 施設敷地内の緑樹を保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水、害虫駆除、剪定及び外構の維持管理を行うこと。

イ. 整然とした状態を保ち、収集した草や枝の適正処理を行うこと。

【参照事項】

設備の構成	別紙「建物図面」「枚方市立火葬場施設概要」「主要電気設備一覧」「主要機械設備一覧」を参照。 ※詳細については、図書閲覧により確認すること。
点検作業周期	別紙「建築設備等保守点検作業表」を参照。 ※同表に定めのない事項は「建築保全業務共通仕様書」を参照。

(5)清掃及び衛生管理業務

①清掃業務

ア. 施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者に快適な環境を提供するため、日常かつ定期的に清掃を行う。

イ. ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。

ウ. 従業員1名は会葬者があるときは基本的に1階待合スペースで清掃業務等を行い、利用者の問合せや要望に応じるとともに、事故のないように注意を払うこと。

【参照事項】

建築物等の構成	別紙「建物図面」「枚方市立火葬場施設概要」を参照。
作業周期・作業内容	別紙「清掃要領」を参照。 ※同表に定めのない事項は「建築保全業務共通仕様書」を参照。
廃棄物収集・処分	可燃ごみ・廃プラスチック・カン・ビン・吸殻の区分で収集・保管を行う。

②衛生管理業務

施設利用者に安全かつ衛生的な環境を提供するため、関係法令を遵守して空気環境の測定・給排水設備の清掃や水質管理、害虫駆除を適切に行う。

【参照事項】

建築物・建築設備の構成	別紙「建物図面」「枚方市立火葬場施設概要」を参照。 ※詳細については、図書閲覧により確認すること。
作業周期	別紙「建築設備等保守点検作業表」を参照。 ※同表に定めのない事項は「建築保全業務共通仕様書」を参照。

③感染症対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本仕様書に定めるところに従い、施設における感染症への対策を講じるものとする。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他、市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務（①清掃業務及び②衛生管理業務を除く。）とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

ア. 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等について最低限必要な基準は、下表のとおりとする。ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、情報収集を行い状況に応じて適切に対応すること。

項目	回数等
利用者用消毒液の設置	設置必須場所：施設出入口 2か所、各トイレ（多目的含む） 7か所、事務所受付、各告別室 3か所、各収骨室 3か所、各有料待合室 4か所、軽食コーナー、待合ロビー、その他会者等が使用する施設に各1つ以上設置
利用者用消毒液の補充	1回以上/日
従業員の手指消毒	勤務開始時に加え、随時
受付カウンターの消毒	2回以上/日
階段手すりの消毒	1回以上/日
共用スペース椅子及び机等の消毒	1回以上/日
場内及び事務室の換気	1回/1時間

イ. 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

ア.に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

ウ. 新型コロナウイルス感染症等に罹患した遺体の火葬

原則、開場時間外に実施するものとし、国のガイドラインに基づき火葬を実施し、感染拡大の防止に係る対策を講じること。なお、今後の感染状況により、市との協議により、この取り扱いを変更することがある。

(6) 保安警備業務

① 警備・防火防災業務

会葬者等の安全及び財産の保全を確保するため、適時、巡回警備を行う。夜間・閉館日は機械警備を行うこと。

② 進入路車両誘導業務

会葬者及び関係者の車両が円滑に火葬場への出入り及び駐停車・移動できるよう、誘導を行うこと。

③ 駐車場管理業務

事務所内モニターでの確認や警備員との連携により、火葬場用駐車場の状況を把握し、支障のあるときは対応に当たるなど安全確保に努めること。

【参照事項】

警備内容	別紙「車両誘導業務及び駐車場管理業務要領」「機械警備業務詳細仕様書」を参照。 ※詳細については、現地説明会・図書閲覧により確認すること。
------	---

(7) ホームページ作成・維持管理等業務

指定管理者は、枚方市立やすらぎの杜（枚方市立火葬場）のホームページを作成し、市民に広く周知すること。また、状況に応じて随時更新を行うこと。

(8) その他必要な管理運営業務

① 日報の作成及び月報

日報：市の求めに応じて提示可能な状態に保管すること

月報：各月の業務の実施状況及び施設の利用状況をまとめ、翌月 15 日までに提出すること

② 事業年度毎の事業報告書の作成

毎年度終了後 60 日以内に提出すること

③ モニタリング等の実施

○ 指定管理者によるセルフモニタリング

・ 業務遂行の記録と自己評価

日常・定期に行う施設の清掃、保守点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、料金の徴収状況等について、日報、月報等に記載し、併せて自己評価（良否・課題・解決策等）を行い、市に提出するものとする。

・ 利用者アンケートの実施

施設利用者の利便性の向上等を図るため、利用者の意見や要望等を把握し、自らの責任と費用に基づき定期的（最低年 1 回、1 週間以上）に実施し、その結果及び改善状況について市へ報告するものとする。また、結果については市ホームページで公表する。

（注）実施時期や事項については、協定において定めるものとする。

○市が行うモニタリング

- ・ 随時・定期の業務遂行確認

市は随時、指定管理者が管理する施設への立ち入り等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から説明等を求め、その内容を確認するものとする。なお、モニタリングの実施結果については、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査実施結果とあわせて市ホームページで公表する（定期モニタリングの公表用様式については、「枚方市指定管理者制度に関する基本指針（第2版）」に定めている）。

- ・ 指定管理者管理運営評価の実施・公表

市が実施する指定管理者管理運営評価（毎年度終了後、提案された事業計画に対する履行状況を指定管理者および市が評価するもの）を行い、その結果について、施設の管理運営にかかる収支状況と合わせて公表する。

- ・ 指導・指示・指定の取消し

モニタリング等の結果、指導、改善指示を行い、改善されない場合、市は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行う場合がある。

③災害対応等

基本仕様書「7. 安全管理（2）緊急時・災害時の対応」に記載のとおり。

枚方市立火葬場運用時間帯

業務時間		1号炉	2号炉	3号炉	4号炉	5号炉	6号炉	7号炉	8号炉	9号炉	10号炉	11号炉	12号炉	補助炉
9	00~15													
	15~30													
	30~45													
	45~00													
10	00~15													
	15~30													
	30~45	①												
	45~00			②										
11	00~15					③								
	15~30							④						
	30~45									⑤				
	45~00											⑥		
12	00~15	①	⑦											
	15~30			②	⑧									
	30~45					③	⑨							
	45~00							④	⑩					
13	00~15									⑤	⑪			
	15~30											⑥		
	30~45		⑦											
	45~00	⑫			⑧									
14	00~15						⑨						⑬	
	15~30			⑭				⑩						
	30~45									⑪				
	45~00					⑮								
15	00~15									⑯				
	15~30	⑫										⑰		
	30~45		⑱										⑬	
	45~00			⑭	⑲									
16	00~15							⑳						
	15~30					⑮								
	30~45								⑯					
	45~00											⑰		
17	00~15		⑱											
	15~30				⑲									
	30~45							⑳						
	45~00													

※補助炉については、骨揚げを必要としない死産児及び生体の一部に使用し、火葬の時間帯は問わない。

※運用時間帯については、人員配置等を検討し、市と協議のうえ変更すること。

総合管理システムの概要

1. 設置目的

予約管理システム・場内案内システム・火葬炉運転管理システムからなる総合管理システムによる、施設の予約、火葬場運営管理、各種帳票の作成、会葬者の案内を行い、市民の利便性の向上及び事務の効率化を図る。

2. 総合管理システムを利用して処理する個人情報の項目

別表のとおり。

3. 個人情報の保護体制

- (1) 本システムのデータは、すべてサーバ上に記録し、端末には置かない。
- (2) サーバは、市が賃借している外部データセンター内に設置。
- (3) 端末起動時に、ID 及びパスワードを要求する。
- (4) 本システム起動時に、ID 及びパスワードを要求する。
- (5) 外部データセンターとのネットワーク接続は、VPN 回線を使用。

各システムの概要

【予約管理システム】

システム利用に係る有資格葬祭業者（以下、「有資格業者」という。）からインターネットを経由して、24 時間体制で自動的に施設の予約を受付ける。

また、当日の施設・設備利用状況や葬儀進行状況を一元的に把握し、従事者の作業指示を行う。

その他、申請書・許可書・火葬簿等の帳票作成及び CSV 形式でのデータ吐出しが可能。

市の事務所に設置する端末でも、同様の確認が可能。

【場内案内システム】

予約・管理システムで把握している故人の氏名、各種予定時刻などの情報を、告別室・待合室・収骨室などの要所に設けられた表示装置に、火葬の進行に合わせてリアルタイムで情報を表示する。

また、収骨準備完了にあわせ、自動的に収骨案内放送を行う。

【火葬炉運転監視システム】

火葬炉制御システム。予約・管理システムで割り付けられた炉で火葬を行うとともに、炉の稼働状況をリアルタイムで予約管理システムや場内案内システムに報告する。

別表

総合管理システムを利用して処理する情報の項目

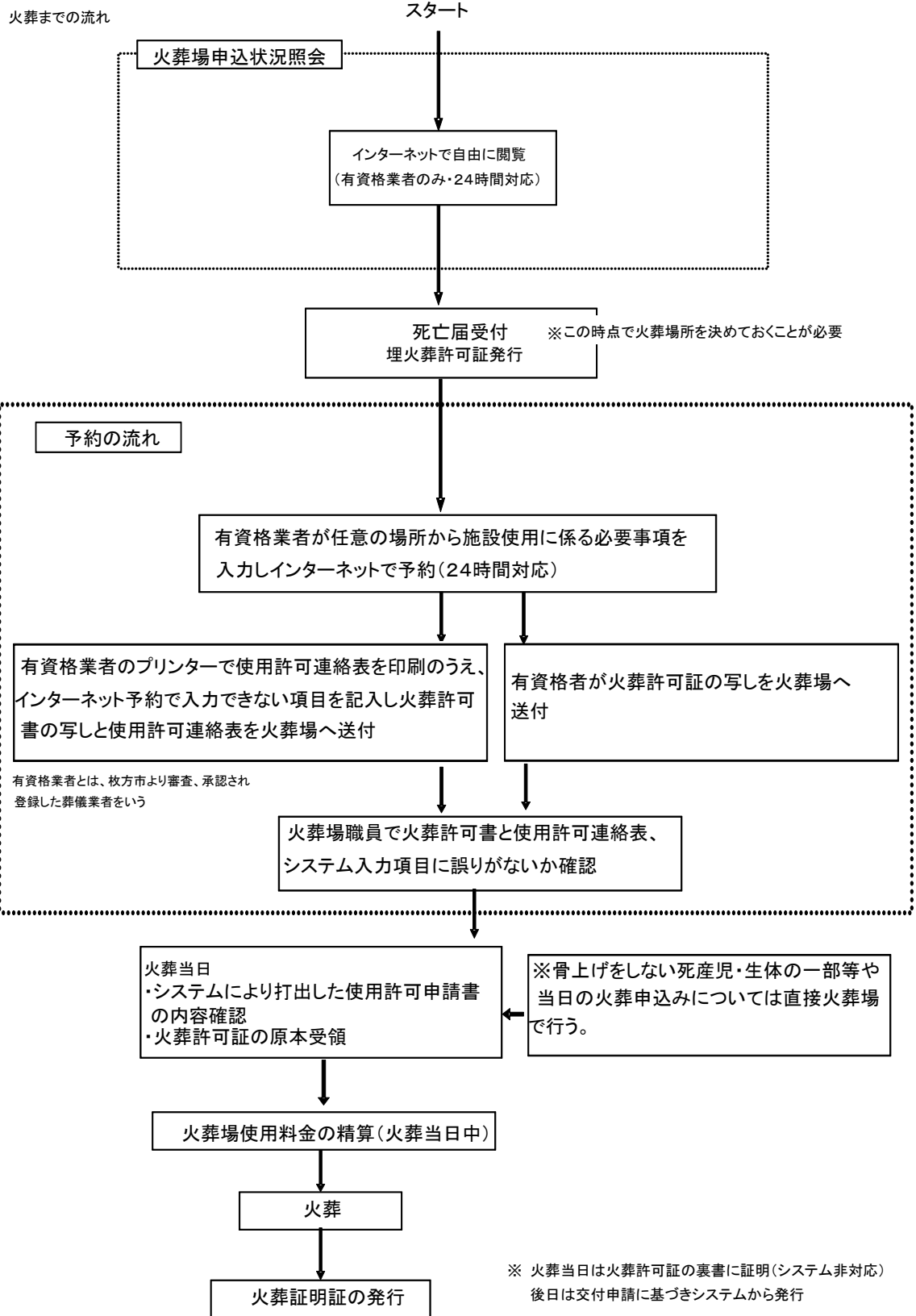
No.	記録項目	説明
1	火葬日時	火葬年月日時
2	待合室	待合室利用の有無
3	霊安室	霊安室利用の有無
4	案内表示	案内表示利用の有無
5	案内放送	案内放送利用の有無
6	火葬許可証発行日	市町村が発行する火葬許可証の発行日
7	火葬許可証番号	市町村が発行する火葬許可証の番号
8	死亡者（父母）の本籍地	墓埋法で火葬許可を受けるときに必要とする項目であり、火葬場は火葬の際に確認が必要
9	死亡者（父母）の住所	〃
10	死亡者（父母）の氏名	〃
11	死亡者（父母）の氏名ふりがな	
12	性別	〃
13	死亡者の生年月日（妊娠週数）	〃
14	死因	〃
15	死亡年月日時分（分べん年月日）	〃
16	死亡の場所（分べんの場所）	〃
17	区分	火葬場使用料区分
18	人工臓器	死亡者における人工臓器使用の有無
19	申請年月日	申請した年月日
20	申請者の住所	火葬場施設使用申請者の住所
21	申請者の氏名	火葬場施設使用申請者の氏名
22	申請者の氏名ふりがな	火葬場施設使用申請者の氏名ふりがな
23	続柄	火葬場施設使用申請者の死亡者との続柄
24	電話番号	火葬場施設使用申請者の電話番号
25	葬儀形式	告別の形式(仏式・神式・キリスト式・その他)
26	宗家名	表示システムに表示する宗家名
27	減免申請	火葬場施設使用料減免の有無
28	骨箱	骨箱販売の要・不要
29	葬儀社名	登録 ID により自動表示
30	備考 使用許可番号 使用料合計	その他留意事項等の記載

登録業者がインターネット予約で記録する情報

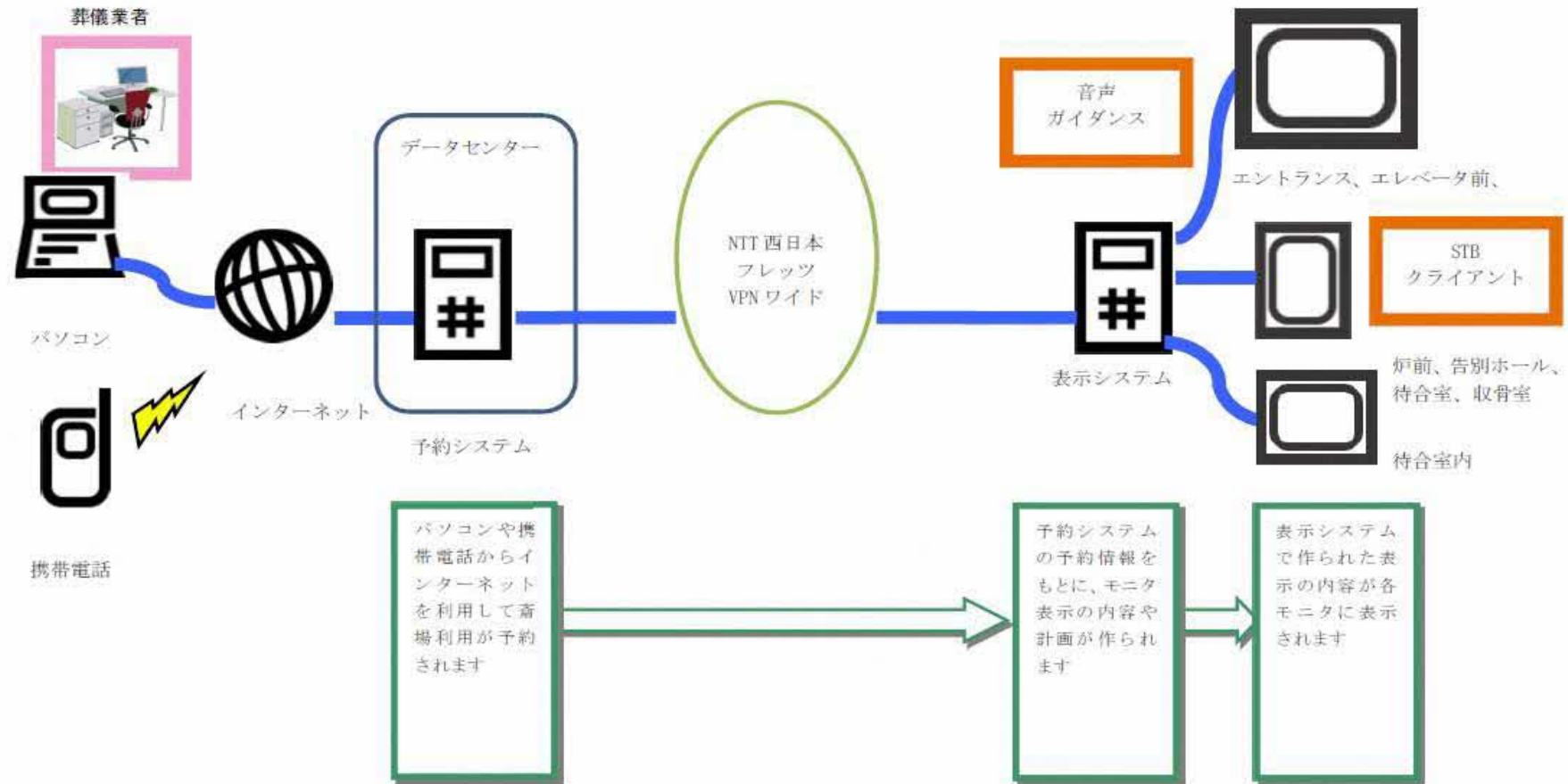
No.	記録項目	説明
1	火葬日時	火葬年月日時
2	待合室	待合室利用の有無
3	霊安室	霊安室利用の有無
4	案内表示	案内表示利用の有無
5	案内放送	案内放送利用の有無
6	火葬許可証発行日	市町村が発行する火葬許可証の発行日
7	火葬許可証番号	市町村が発行する火葬許可証の番号
8	死亡者（父母）の本籍地	墓埋法で火葬許可を受けるときに必要とする項目であり、火葬場は火葬の際に確認が必要
9	死亡者（父母）の住所	〃
10	死亡者（父母）の氏名	〃
11	死亡者（父母）の氏名ふりがな	
12	性別	〃
13	死亡者の生年月日（妊娠週数）	〃
14	死因	〃
15	死亡年月日時分（分べん年月日）	〃
16	死亡の場所（分べんの場所）	〃
17	区分	火葬場使用料区分
18	人工臓器	死亡者における人工臓器使用の有無
19	申請年月日	申請した年月日
20	申請者の住所	火葬場施設使用申請者の住所
21	申請者の氏名	火葬場施設使用申請者の氏名
22	申請者の氏名ふりがな	火葬場施設使用申請者の氏名ふりがな
23	続柄	火葬場施設使用申請者の死亡者との続柄
24	電話番号	火葬場施設使用申請者の電話番号
25	葬儀形式	告別の形式(仏式・神式・キリスト式・その他)
26	宗家名	表示システムに表示する宗家名
27	減免申請	火葬場施設使用料減免の有無
28	骨箱	骨箱販売の要・不要
29	葬儀社名	登録 ID により自動表示
30	備考 使用許可番号 使用料合計	その他留意事項等の記載

打出し可能帳票類

No.	記録項目	説明
1	火葬場使用許可申請書	死体・死産児・生体の一部・妊娠4月未満の死胎等
2	火葬場使用許可証	施設の使用に係る許可証
3	火葬証明	死体・死産児
4	火葬場使用許可連絡表	有資格者端末にてプリントアウトし火葬場へ送付
5	火葬場使用申請明細書	
6	火葬状況報告書	死体・死産児
7	予約状況表	
8	火葬予約状況表	
9	骨箱売払い状況表	
10	火葬件数報告書	日報・月報・年報
11	火葬炉使用件数報告書	月報・年報
12	火葬簿	死体・死産児
13	使用料集計表	
14	納入通知書兼領収書	
15	業者別予約状況表	
16	火葬件数利用率集計表	
17	市町村別利用率集計表	
18	待合室利用率集計表	
19	最大火葬件数到達集計表	
20	業者マスター一覧	
21	会員マスター一覧	
22	アクション履歴	操作履歴



総合管理システムの概要



火葬炉保守点検等作業表

定期点検業務

定期点検業務	単位	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
		数 量	数 量	数 量	数 量	数 量
1. 火葬炉設備	1回	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年
2. 燃焼機器	1回	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年
3. 排ガス処理設備	1回	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年
4. 排ガス分析装置(校正ガス更新含む)	1回	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年
5. 電気計装設備	1回	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年
6. 残灰・飛灰処理設備	1回	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年
7. コンプレッサー設備(分解整備)	1回	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年
8. 熱交換器(内部詰り掃除)	1回	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年

指定期間中に予測される 30 万円以下の維持補修

修繕項目及び改修項目	設備耐用年数 (平均寿命)	単位	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
			数 量	数 量	数 量	数 量	数 量
1. 燃焼機器関係 熱電対	4年	1式	24本				24本
2. 設備機器等 CPU用無停電電源装置バッテリー	3年毎	1式	1式			1式	
3. 炉内及び炉台車耐火 材等の軽微な補修		1式	1式	1式	1式	1式	1式

※炉台車耐火材の全面張替え等大規模補修については市が行います。

消耗品費

消耗品		単位	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
			数 量	数 量	数 量	数 量	数 量
1. CM ガード		15 件/袋	340 袋	348 袋	356 袋	364 袋	372 袋
2. 電動台車バッテリー	4年	12	1式				1式
3. 油脂、バッテリー液等	1年	1式	1式	1式	1式	1式	1式

火葬運營業務標準仕様書

1. 案内業務

(1) 業務内容

- ①棺台車を準備し霊柩車の出迎えを行う。
- ②霊柩車より棺台車に棺を移す。
- ③火葬受付の事務手続きを促す。
- ④会葬者を告別ホールに案内する。

(2) 業務水準

①迅速かつ丁寧な出迎え

火葬場への入り口が一箇所であるため、季節・時間帯によっては来場者が集中することが予想される。混雑を最小限に抑えるため、玄関における利用者の待ち時間を短縮するよう努めなければならない。また、会葬者に対して不愉快な印象を与えないようにすること。

②会葬者の心情への配慮

会葬者の心情を配慮して、棺は大切に扱わなければならない。特に、霊柩車等から棺台車に載せかえる際には、霊柩車等の運転手等と協力して慎重に対応すること。

③不公平・不透明な対応の禁止

特定のものを優先する等の不公平、不透明な対応をしないこと。

④事故防止体制の確立

棺台車の取扱いについては、事故のないように配慮すること。

2. 告別業務

(1) 業務内容

- ①会葬者に対して告別の案内をする。
- ②会葬者が供え物等を持参した場合には、祭壇へ供え物等の飾付けを行う。
- ③焼香等の準備をし、告別が円滑に行えるよう努めること。
- ④告別終了後、祭壇の後片付け等を行う。会葬者が持参した供え物等については、その処分方法について会葬者の意向を確認し取扱う。ただし、棺の中には供え物は入れないものとする。

(2) 業務水準

①告別の場にふさわしい雰囲気 연출

告別室は、会葬者が遺体とお別れを行う場であり、厳粛な雰囲気であることが求められることを考慮し、従業員は、服装、態度、言動などに細心の注意を払うこと。

②適切な所要時間の維持

従業員は、火葬業務進行状況に支障がないように、会葬者、葬祭業者等の理解を得て告別が円滑に終了するよう努めること。

③他の会葬者への配慮

従業員は、他の会葬者の導線に留意し、支障のないよう配慮すること。

④必要な物品の準備

焼香等に必要な物品については、告別に支障のないよう、事前に準備しておくこと。

3. 炉前業務

(1)業務内容

- ①棺を告別室から入炉する火葬炉の前へ移動する。
- ②喪主等に故人の名前の確認をする。
- ③会葬者に対して、故人との最後のお別れを行う旨を述べ、棺を入炉する。
- ④入炉後、収骨予定時刻について説明し、収骨までの待ち時間の過ごし方に応じた案内を行う。

(2)業務水準

①最終の場にふさわしい雰囲気 연출

炉前ホールは、会葬者が最後のお別れを行う場であり、厳粛な雰囲気であることが求められることを考慮し、従業員は、服装、態度、言動などに細心の注意を払うこと。

②他の会葬者への配慮

炉前業務では、会葬者同士が交錯しないように配慮すること。また、可能な限り、他の火葬と同時に入炉しないように配慮すること。

③事故防止体制の確立

従事者は、焼骨の取違えが発生しないように万全の体制をとること。入炉時に故人の氏名と表示板を確認し、相違がないよう、細心の注意を払い、喪主等にも表示板及び炉番号の確認を促すこと。また、入炉の方法、入炉後の棺台車の運転についても、会葬者の安全に配慮すること。

4. 収骨業務

(1)業務内容

- ①収骨室より喪主等を炉前に案内し、表示板及び炉番号を確認した後、出炉する。
- ②焼骨を火葬炉から収骨室へ移動する。
- ③収骨室にて、会葬者に対して収骨の方法を説明する。業務範囲は収骨の方法の説明と、喉仏の選別までとするが、喪主等から依頼があった場合は、可能な範囲で適宜協力するものとする。
- ④残骨灰の処理について確認し、火葬場で処理する場合の処理方法を簡単に説明すること。
- ⑤収骨終了後、喪主等に火葬許可証を返却し、会葬者に帰り口を案内すること。
- ⑥会葬者の退出後、収骨室内の清掃を行い、次の会葬者に不快感を与えることがないようにすること。

(2)業務水準

①収骨の場にふさわしい雰囲気 연출

収骨室は、厳粛な雰囲気であることが求められることを考慮し、従業員は、服装、態度、言動などに細心の注意を払うこと。

②適切な所要時間の維持

収骨時間については、火葬業務進行状況に支障のないように、会葬者、葬祭業者等の理解を得て、収骨時間の短縮化を図るよう努めること。

③適切な収骨方法の説明

収骨方法の説明は、会葬者全員が理解できるように努めること。また、説明は、適宜、会葬者の宗派に合わせて行うものとする。また、残骨の処理方法についても、会葬者の心情を踏まえたうえで説明すること。

④事故防止体制の確立

従事者は、焼骨の取違えが発生しないよう万全の体制をとること。出炉時に故人の氏名と表示板を確認し、相違がないよう、細心の注意を払い、喪主等にも表示板及び炉番号の確認を促すこと。また、出炉の方法、出炉後の炉台車の運転についても、会葬者の安全に配慮すること。

⑤必要な物品の準備

収骨に必要な物品については、収骨に支障のないよう事前に準備しておくこと。収骨箸については、汚れ、破損等に十分留意し、会葬者に不快感を与えないよう、適宜、新しいものに交換すること。

枚方市立火葬場施設概要

地下1階

室名	面積(m ²)	用途
風除室	68.9	
収骨エントランスホール		エントランス
告別エントランスホール		
告別室①	53.0	火葬前の告別の部屋
告別室②	53.0	
告別室③	53.0	
告別ホール	272.8	告別室前のホール(水庭を含む)
収骨ホール	262.9	収骨前のホール・収骨後の清めを行う場所
収骨室①	43.7	焼骨を骨壺へ収める部屋
収骨室②	43.7	
収骨室③	43.7	
収骨前室	59.9	収骨室への炉台車移動用通路
炉室	417.1	火葬炉の格納及び整備点検スペース
炉前ホール	330.4	棺入炉の場
棺台車置場	22.0	霊柩車より火葬炉まで棺を移動する台車の置場
霊安室	26.8	焼骨前の遺体を保管する部屋 保冷库2基設置
事務室	65.4	施設管理に係る事務処理全般を行う
給湯室	4.2	事務室内給湯室
多目的室	64.2	会議等多目的に使用する部屋
便所	65.5	来場者及び従事者用
台車置場	45.8	火葬後の焼骨を移動する台車の置場
作業員便所	2.3	炉作業従事者控室に設置された便所
更衣室	4.9	炉従事者用更衣室
脱衣室	2.6	炉従事者脱衣室
UB	3.8	
和室	16.5	炉従事者待機場所
休憩室	16.4	炉従事者休憩スペース
制御室	34.7	火葬業務の機械制御や集中制御を行う
残灰室	43.2	火葬業務により発生した残骨灰の保管
清掃員控室	10.8	清掃従事者等の待機場所
階段③	23.1	
EV	6.8	
ESP①	5.8	
ESP②	10.3	
PS	7.0	

倉庫①	5.4	書類・備品等の保管 ※ただし、倉庫④については市の別組織に貸出中であり、管理については別途協議するものとする。
倉庫②	4.6	
倉庫③	9.5	
倉庫④	8.4	
倉庫⑤	7.4	
発電機室	56.0	施設管理に係る発電室
電気室	80.2	施設管理に係る電機室
受水槽ポンプ室	37.4	施設管理に係る受水槽ポンプ室
消火ポンプ室	20.0	施設管理に係る消火ポンプ室
ポンプ前室	39.3	各ポンプ前室
ガス圧調整室	22.3	施設管理に係るガス圧調整室
ろ過機室	16.2	水庭用ろ過機室

地上1階

室名	面積 (㎡)	用途
待合ロビー	448.5	火葬から収骨までの待ち時間を過ごすホール (自動販売機コーナーを含む)
廊下		
待合洋室	39.3	火葬から収骨までの待ち時間を会葬単位で使用する部屋(有料)
待合和室①(洋風)	36.9	
待合和室②	33.4	
待合和室③	33.7	
給湯室	5.1	来場者使用
授乳室	5.0	来場者の授乳スペース
便所	66.4	来場者用
空調機械室	35.4	施設管理に係る空調機器室
集じん機械室	614.1	火葬により発生した焼骨灰を収集する機器室
ボンベ室	2.5	触媒装置に使用するボンベを保管する部屋
階段③	21.5	
EV	8.0	
EPS	5.8	
PS	6.5	
DS	13.0	
屋上緑化	450.0	

電気設備

受電方式	三相 3 線式 6.6KV 1 回線	
変電容量	動力	三相 300KVA×1, 200KVA×1
	電灯	単相 100KVA×1, 75KVA×1
自家発電設備	形式	非常用屋内パッケージタイプ
	方式	立形水冷4サイクルディーゼル機関(空冷)
	容量	450KVA
	燃料	灯油
太陽光発電装置	太陽電池パネル	集じん機械室屋上に設置
	発電電力	20kw

給排水設備

衛生器具設備	男子便所 2ヶ所、女子便所 2ヶ所 多目的便所 3ヶ所(内、オストメイト対応 1ヶ所)		
給水設備	市水道	用途	飲料水
		給水方法	市水道より引込み(40mm)、受水層(2槽式、有効水量 16 m ³)に貯留後、加圧給水
	雑用水	用途	植栽散水
		給水方法	屋根より降雨水を収集し、ポンプにて屋上緑化部分に散水
排水設備	汚水・雑排水	汚水・雑排水分流式、屋外会所にて合流後市下水道へ放流	
	雨水	駐車場下部設置の雨水地下式貯留槽を經由し、市下水道へ放流	
給湯設備	給湯必要箇所に電気温水器、ガス給湯器を設置		
消火設備	屋内消火栓設備、ABC 消火器 10 型、ABC 消火器 50 型(炉室)、連結散水設備(炉室、事務室)、連結送水設備、自動火災報知設備、誘導灯		
水庭用ろ過設備	水庭の水を循環、ろ過、殺菌をする設備		
ガス設備	ガス検知器、ガス漏れ警報器		

外構関係

ポール型照明器具	6 基
風力・太陽光利用型照明器具	1 基
庭園灯	2 台

昇降機設備

台数	1 台(機械室レスタイプ)
積載量	1000kg(15 名乗)
速度	60m/min
停止箇所	地下 1 階、1 階

植栽関係

進入路	面積	130 m ²
	高木	クスノキ等(H=5.0~6.0m)
	中低木	サルスベリ、ソメイヨシノ等
	地被類	コウライ芝、ヒラドツツジ等
構内	面積	1,100 m ²
	高木	クスノキ、エノキ等
	中低木	ヤマボウシ、スタジイ、イロハモミジ等
	地被類	コウライ芝、タマリユウ、コデマリ、ユキヤナギ
	その他	白砂敷

主要電気設備メーカー一覧表

機 器 名 称	メーカ－
高低圧配電盤・分電盤・制御盤・端子盤	(株)下平電機製作所
発電機及び同内燃機関	西日本発電機(株)
高圧気中開閉器	(株)戸上電機製作所
照明器具	松下電工株式会社
放送設備・ITVカメラ	TOA株式会社
表示器・インターホン類	アイホン株式会社
テレビ共聴設備	DXアンテナ株式会社
電気時計	シチズンTIC株式会社
自動火災報知設備	ホーチキ株式会社
避雷設備	大阪避雷針工業(株)
交換機(電話)	富士通株式会社
電話	富士通株式会社
電話	ユニデン(株)
配線器具	松下電工株式会社
情報総合管理設備	富士テレコム株式会社
高圧遮断機	三菱電機株式会社
変圧器	三菱電機株式会社
コンデンサー	三菱電機株式会社
リアクトル	三菱電機株式会社
測定機器	三菱電機株式会社
電磁開閉器	三菱電機株式会社
ガス漏れ警報機	新コスモス電機株式会社
ハンドホール	株式会社インテック
ハンドホール蓋	カネソウ株式会社

主要機械設備一覧

空気調和機

機器名称	仕様	メーカー	台数
パッケージ型空気調和機(室外機)	30HP ガスエンジン式ビル用マルチタイプ 冷房能力 84.0Kw 暖房能力 95.0Kw 3-200V 1.77Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YGZP840G2N	5
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井インペクタ'外型YZDP(5HP) 冷房能力 14.0Kw 暖房能力 16.0Kw 1-200V 0.55Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZDP140M	10
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井インペクタ'外型YZDP(4HP) 冷房能力 11.2Kw 暖房能力 12.5Kw 1-200V 0.47Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZDP112M	1
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井カセット型YZDP(4HP) 冷房能力 11.2Kw 暖房能力 12.5Kw 1-200V 0.48Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZWP112M	1
パッケージ型空気調和機(室外機)	20HP ガスエンジン式ビル用マルチタイプ 冷房能力 56.0Kw 暖房能力 63.0Kw 3-200V 1.28Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YGZP560G2N	4
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井インペクタ'外型YZDP(1.6HP) 冷房能力 4.5Kw 暖房能力 5.0Kw 1-200V 0.26Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZDP45M	4
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井カセット型YZCP-4 形(3.2HP) 冷房能力 9.0Kw 暖房能力 10.0Kw 1-200V 0.09Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZCP90MB	4
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井インペクタ'外型YZDP(2HP) 冷房能力 5.6Kw 暖房能力 6.3Kw 1-200V 0.22Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZDP56M	8
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井カセット型YZCP-4 形(1.6HP) 冷房能力 4.5Kw 暖房能力 5.0Kw 1-200V 0.04Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZCP45MB	4
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井カセット型YZKP-1 形(1.25HP) 冷房能力 3.6Kw 暖房能力 4.0Kw 1-200V 0.08Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZKP36M	1
パッケージ型空気調和機(室外機)	16HP ガスエンジン式ビル用マルチタイプ 冷房能力 45.0Kw 暖房能力 50.0Kw 3-200V 1.22Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YGZP450G2N	1

パッケージ型空気調和機(室内機)	天井インペータ'外型YZDP(10HP) 冷房能力 28.0Kw 暖房能力 31.5Kw 1-200V 1.54Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZDP280M	6
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井インペータ'外型YZDP(3.2HP) 冷房能力 9.0Kw 暖房能力 10.0Kw 1-200V 0.47Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZDP90MA	1
パッケージ型空気調和機(室内機)	床置タ'外形(40HP)冷房能力 112.0Kw 暖房能力 125.0Kw 3-200V5.35Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZFVP1120M	1
パッケージ型空気調和機(室外機)	5HP ガスエンジン式ビル用マルチタイプ 冷房能力 14.0Kw 暖房能力 16.0Kw 3-200V 0.44Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YNMP140G1N	1
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井カセット型YZWP-2 形(1.6HP) 冷房能力 4.5Kw 暖房能力 5.0Kw 1-200V 0.118Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZWP22M	1
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井カセット型YZWP-2 形(1.0HP) 冷房能力 2.8Kw 暖房能力 3.2Kw 1-200V 0.08Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZWP28M	1
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井カセット型YZCP-4 形(2.0HP) 冷房能力 5.6Kw 暖房能力 6.3Kw 1-200V 0.04Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZCP56MB	1
パッケージ型空気調和機(室内機)	天井吊り型YZHP-2 形(5.0HP) 冷房能力 14.0Kw 暖房能力 16.0Kw 1-200V 0.253Kw	ヤンマーエネルギーシステムズ(株) YZHP140M	7
パッケージ型空気調和機(室内機)	電気式セパレート・天井カセットSPW-2 形 冷房能力 5.6Kw 暖房能力 6.3Kw 1-200V 1.35Kw	三洋電機(株) SPW-SSP63BN	1

送風機

機器名称	仕様	製造者	台数
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/2 1200m3/h 150pa 1-100V 0.421Kw	松下エコシステムズ(株) FY-25SCS2	6
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/4 450m3/h 150pa 1-100V 0.115Kw	松下エコシステムズ(株) FY-18SCF2	3
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/4 200m3/h 150pa 1-100V 0.77Kw	松下エコシステムズ(株) FY-18SCL2	1

排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/2 350m3/h 150pa 1-100V 0.115Kw	松下エコシステムズ(株) FY-18NCF2	3
排気用送風機	片吸込みシロッコ天吊り型 #3.5 8000m3/h 200pa 3-200V 1.5Kw	(株)テラルキョウトク CLF5-RS	1
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/4 800m3/h 150pa 1-100V 0.193Kw	松下エコシステムズ(株) FY-20NCF2	1
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/2 1300m3/h 150pa 3-200V 0.451Kw	松下エコシステムズ(株) FY-25NCT2	1
排気用送風機	軸流ファン立て型NO.5 6200m3/h 150pa 3-200V 1.5Kw	荏原製作所 5AIR	14
排気用送風機	天井扇 250m3/h 80pa 1-100V 0.0395Kw	松下エコシステムズ(株) FY-32BS7/34	5
排気用送風機	天井扇 100m3/h 80pa 1-100V 0.022Kw	松下エコシステムズ(株) FY-24BS6/81	3
排気用送風機	天井扇 150m3/h 80pa 1-100V 0.031Kw	松下エコシステムズ(株) FY-27BK7/81	3
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/2 850m3/h 150pa 1-100V 0.193Kw	松下エコシステムズ(株) FY-20SCF2	3
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/2 900m3/h 150pa 1-100V 0.320Kw	松下エコシステムズ(株) FY-23SCF2	1
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/2 900m3/h 150pa 1-100V 0.320Kw	松下エコシステムズ(株) FY-23SCL2	1
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/4 700m3/h 150pa 1-100V 0.159Kw	松下エコシステムズ(株) FY-20SCS2	1
排気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/4 550m3/h 150pa 1-100V 0.159Kw	松下エコシステムズ(株) FY-20NCS2	1

排気用送風機	天井扇 100m3/h 80pa 1-100V 0.022Kw	松下エコシステムズ(株) FY-24BG6/81	1
排気用送風機	天井扇 100m3/h 80pa 1-100V 0.022Kw	松下エコシステムズ(株) FY-24BPX5/80	1
給気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/2 1200m3/h 150pa 1-100V 0.421Kw	松下エコシステムズ(株) FY-25SCS2	6
給気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/4 450m3/h 150pa 1-100V 0.115Kw	松下エコシステムズ(株) FY-18SCF2	2
給気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/2 350m3/h 150pa 1-100V 0.115Kw	松下エコシステムズ(株) FY-18NCF2	1
給気用送風機	片吸込みシロッコ天吊り型 #3.5 8000m3/h 200pa 3-200V 1.5Kw	(株)テラルキョウトク CLF5-RS	1
給気用送風機	ストレートシロッコ天吊り消音型 #1-1/4 800m3/h 150pa 1-100V 0.193Kw	松下エコシステムズ(株)FY-20NCF2	1
給気用送風機	片吸込みシロッコ天吊り型 #1-1/4 1300m3/h 150pa 3-200V 0.4Kw	(株)テラルキョウトク CLF2-OBブリタイプ°	1

全熱交換器

機器名称	仕様	製造者	台数
回転型全熱交換	床置ダ'外型	(株)テラルキョウトク EU-1200FA	1
全熱交換ユニット	天井埋込ダ'外型 300m3/h 150pa 1-100V 0.349Kw	ダイキン工業(株) VAM500GAS	6
全熱交換ユニット	天井埋込ダ'外型 550m3/h 150pa 1-100V 0.610Kw	ダイキン工業(株) VAM650GAS	5
全熱交換ユニット	天井埋込ダ'外型 200m3/h 150pa 1-100V 0.202Kw	ダイキン工業(株) VAM250GAS	1

全熱交換ユニット	天井埋込ダ外型 250m ³ /h 100pa 1-100V 0.156Kw	ダイキン工業(株) VAC350GS	2
全熱交換ユニット	天井埋込ダ外型 150m ³ /h 100pa 1-100V 0.110Kw	ダイキン工業(株) VAC250GS	1
全熱交換ユニット	天井埋込ダ外型 750m ³ /h 150pa 1-100V 0.720Kw	ダイキン工業(株) VAM800GAS	7

給水設備

機器名称	仕様	製造者	台数
受水槽	FRP製単板パネル2槽式 3500*(1500+1500)*2000h 16.0m ³	(株)ブリジストン SHT-15型	1
給水ポンプユニット (市水系統)	推定末端圧力一定インバータ方式 65パイ*40パイ*150L/min*34m 3-200V 2.2kw*2	(株)テラルキョウトク NX-65VFC402-2.2w	1
給水ポンプユニット (雨水利用系統)	推定末端圧力一定インバータ方式 32パイ*32パイ*60L/min*25m 3-200V 1.1kw*2	(株)テラルキョウトク NX-LAT323-61.1D スイアゲ	1
屋内消火栓ポンプユニット	多段ポンプ(消防認定品)65パイ*50パイ*300L/min*62m 3-200V 7.5kw	(株)テラルキョウトク NKP-KB-NXF65X50-3-67.5	1
消火用補給水槽	SUS 一体型 600*600*900h 0.2m ³ 壁型	ホーコス(株)	1
ガス湯沸かし器	屋外壁掛け型 24号 最大ガス消費量 43000kcal/h 1-100V	高木産業(株)	1
電気温水器	台下設置貯湯式 20L 1-200V 3.0kw	(株)日本トミック ES-20	4
電気給茶機	給水直結方式 6L 1-100V 0.81kw	ホシザキ電機(株) PT-100H3WCB	1

消防設備

機器名称	仕様	製造者	台数
屋内消火栓	埋込型易操作1号 750W*1400H*200D	(株)横井機販	4
屋内消火栓 (放水口併設)	埋込型易操作1号 750W*1400H*200D	(株)横井機販	1
屋内消火栓	露出型易操作1号	(株)横井機販	4
湧水ポンプ	水中ポンプ 50パイ*150L/min*7.1m3 1-100V 0.4kw*2	(株)テラルキョウトク 50PVT-6.4S/50PVA-6.4S	2
消火器	型式ABC-10型	ヤマトプロテック(株) YP-10ET	26
大型消火器	型式ABC-50型	ヤマトプロテック(株) YP-50S	2

ろ過機器

機器名称	仕様	製造者	台数
ろ過循環ポンプユニット	自吸型ポンプ 40*0.26m ³ /min*15m*1.5kw 3-200V	㈱荏原製作所 40FQD61.5A	1
ろ過循環ポンプユニット	自吸型ポンプ 80*0.85m ³ /min*6.5m*2.2kw 3-200V	㈱荏原製作所 80FQD62.2A	2
FRP 製全自動積層ろ過装置	本体 FRP 製 処理能力 10~12m ³ /h	㈱アクトライズ NARAF-60 型	1
殺菌殺藻装置	金属イオン発生器	日本イオン もとりす MS-50	1
殺菌殺藻装置	連続注入式(次亜塩素酸ソーダ) 38cc/min 薬液レベルセンサー付 100L タンク	タクミナ PTU-100	1
制御盤	1 式	㈱アクトライズ	1

空気清浄機

機器名称	仕様	製造者	台数
パッケージ型空気清浄機	ニードル2段荷電集塵 放電型光触媒脱臭 処理風量 強:15 m ³ /分 標準:8 m ³ /分	㈱オーデン UAD-2000	3

建築設備等保守点検作業表

作業項目	規格	頻度	数量	単位	備考
建築設備等保守管理業務					
建築基準法 12 条建築設備定期点検	3,970 m ²	1 回/1 年	1	回	報告書作成、届出含む
電気設備					
受電設備点検	年次点検	1 回/1 年	1	回	保安回路を充電
高圧機器		1 回/1 年	1	回	
継電器		1 回/1 年	1	回	
測定		1 回/1 年	1	回	
シーケンス試験		1 回/1 年	1	回	
連動試験		1 回/1 年	1	回	
	巡視点検	1 回/1 月	12	回	
発電機器設備点検	年次点検	1 回/1 年	1	回	
	巡視点検	1 回/1 月	12	回	
太陽光発電設備点検	年次点検	1 回/1 年	1	回	
	巡視点検	1 回/1 月	12	回	
分電盤設備	年次点検	1 回/1 年	1	回	
	巡視点検	1 回/1 月	12	回	
建築付帯設備					
避雷設備点検		1 回/1 年	1	回	
空調設備					
GPH	11 系統	1 回/1 年	1	回	
換気設備					
片吸込シロッコ		1 回/1 年	2	台	
軸流送風機		1 回/1 年	14	台	
ライン型シロッコ		1 回/1 年	33	台	
換気扇		1 回/1 年	13	台	
換気扇フィルター交換		必要時	3	台	フィルターの購入については市で行う。
全熱交換器		1 回/1 年	22	台	
全熱交換器	床置回転型	1 回/1 年	1	台	
フロン排出抑制法に基づく点検		1 回/3 年	10	台	令和 5 年度実施予定
給排水設備					
ポンプ		1 回/1 年	5	台	
パネル型水槽		1 回/1 年	1	台	
ろ過設備		1 回/1 年	1	回	次亜塩素酸ソーダ(12%濃度)補充については必要な都度
灌水設備		1 回/1 年	1	回	チューブ点検含む

防災設備					
機器点検		1回/1年	1	回	
総合点検		1回/1年	1	回	
防火対象物定期点検		1回/1年	1	回	
その他					
昇降機設備保守点検		1回/1月	12	回	
自動ドア保守点検	炉前	4回/1年	23	台	
自動ドア保守点検	炉前以外	4回/1年	36	台	
電器温水器		1回/1年	4	台	
給茶機	PT-100H	1回/1年	1	回	
衛生機器関係		1回/1年	1	回	ウォシュレット・ジェットタオル・オストメイト等
電動シャッター		1回/1年	1	回	
ガス設備	定期点検	1回/1年	1	回	無料
〃	定期点検	1回/4年	1	回	令和7年度実施予定
衛生管理業務					
環境測定	8ポイント	6回/1年	6	回	
害虫駆除		2回/1年	2	回	
貯水槽清掃	16ト×2槽	1回/1年	1	回	
水質検査		2回/1年	2	回	
排水槽・管清掃		2回/1年	2	回	
簡易水道検査		1回/1月	2	回	
植栽管理業務					
樹木等管理		1回/1年	1	回	
除草・清掃・薬剤散布		3回/1年	3	回	

清掃要領

地下1階

室名	床素材	要 領	日常清掃回数	定期清掃回数
進入路	—	掃き掃除・ごみ拾い	1/日	—
車寄せ	—	掃き掃除・ごみ拾い	1/日	4/年
風除室	御影石	玄関、入り口の泥落とし・掃き清掃 ガラスの拭上げ 床面の清掃	1/日	4/年
収骨ホール	御影石		1/日	4/年
収骨エントランスホール	御影石		1/日	4/年
告別エントランスホール	御影石		1/日	4/年
炉前ホール	御影石	床の清掃	1/日	4/年
告別及び収骨室①	御影石	調度品の拭上げ 床面の清掃	1/日	4/年
告別及び収骨室②	御影石			
告別及び収骨室③	御影石			
告別ホール	御影石	床面の清掃	1/日	4/年
棺台車置場	塗床	床面の清掃	1/週	4/年
霊安室	塗床	床面の清掃	1/週	2/年
事務室	OAフロア タイル・ペット	机上その他拭き掃除・事務室内のゴミ収集・ガラスの拭上げ・床洗浄	1/日	1/年
給湯室	ビニール 床シート	器具等の拭上げ	1/日	1/年
多目的室	タイル・ペット	テーブル・椅子等の清掃整理 床面の清掃 窓ガラスの拭上げ 汚物入れ等内容物の処理清掃	使用の都度	1/年
便所	御影石	床面の清掃 便器、手洗い機等の清掃及び水拭 汚物入れ等内容物の処理清掃 化粧用鏡の拭上げ トイレットペーパーの取付け	1/日 ※但し、著しく汚れている場合はその都度行うこと	4/年
台車置場	塗床	床面の清掃	3/週	1/年
更衣室	ビニール 床シート		—	1/年
脱衣室	ビニール 床シート		—	1/年
作業員用浴室	ビニール 床シート	湯桶・椅子の磨き上げ 床面の清掃 浴槽の拭き掃除 鏡の磨上げ ガラスの拭上げ	—	1/年
制御室	OAフロア タイル・ペット	床面の清掃	1/週	1/年
残灰室	塗床	床面の清掃	—	1/年

清掃員控室	ビニール 床シート 畳敷	床面の清掃	1/週	1/年
階段 1	タイル・ペット 敷き	床面の清掃 手摺り拭上げ	1/日	4/年
階段 2・3	塗床	床面の清掃	1/週	1/年
EV	—	床面の清掃 鏡の磨上げ	1/日	4/年

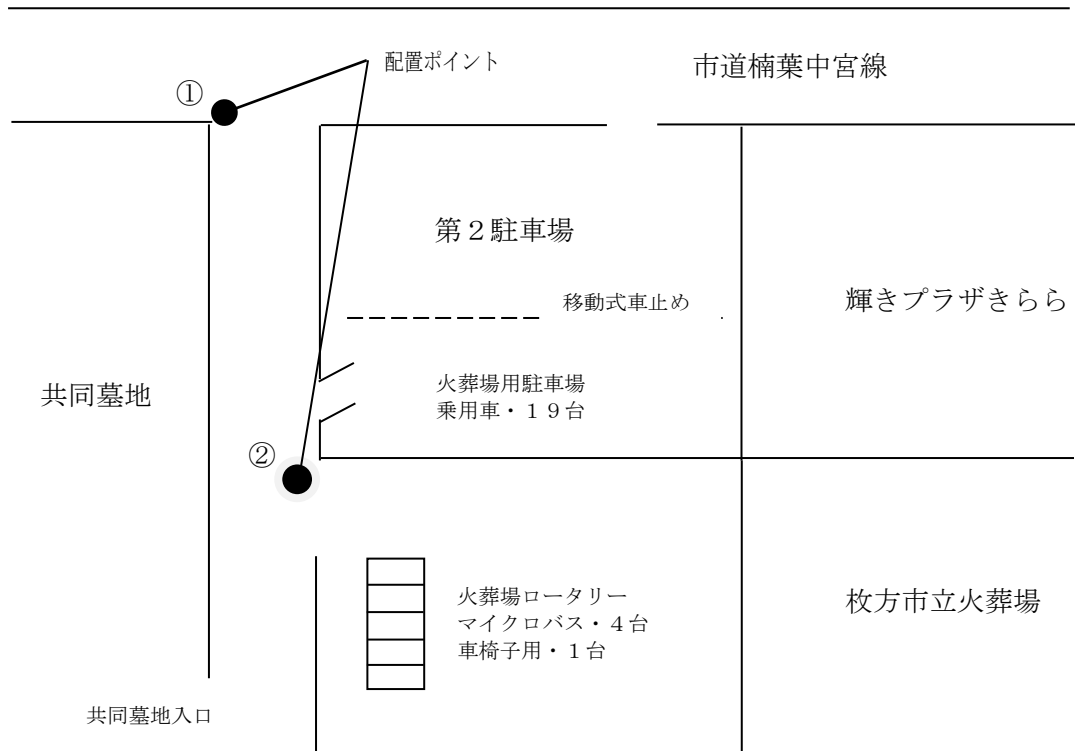
地階部分の御影石（吸水性）については、日常清掃は掃き掃除のみとし、定期清掃において水洗いを行う。特に汚れのひどい箇所は、中性洗剤等での洗浄を行う。

1階

室名	床素材	要 領	日常清掃 回 数	定期清掃 回 数
待合ロビー	タイル・ペット 敷き	床面の清掃 屑入れ内容物の処理	1/日	4/年
廊下	タイル・ペット 敷き 一部御影石	テーブル等の拭き掃除 ガラスの拭上げ		
待合洋室	タイル・ペット	後片付け 屑入れ内容物の処理	使用の都度	4/年
待合和室①（洋風） 待合和室② 待合和室③	御影石 畳敷き 縁甲板	床面の清掃 畳の清掃【和室】 テーブル等の拭き掃除 ガラスの拭上げ 急須・湯呑み・ポット等の洗浄 ポット給水等の準備		
ミニキッチン 自動販売機コーナー 軽食コーナー	ビニール 床シート	床面の清掃 流し台等の清掃整理 電気コップ、湯沸し器等の拭き掃除 お茶柄等の処理 ガラスの拭上げ 屑入れ内容物の処理		
授乳室	天然木複層 フローリング ブロック	洗面台の拭き掃除 床面の清掃 ガラスの拭上げ	1/日	4/年
便所	御影石	床面の清掃 便器、手洗い器等の清掃及び 水拭き 汚物入れ等内容物の処理清掃 化粧用鏡の拭上げ トイレトペーパーの取付け	1/日 ※但し、著しく 汚れている 場合はその 都度行うこ ととする。	4/年
テラス	塗床	掃き掃除	2/日	4/年
屋上緑化	—	掃き掃除	2/週	—
水庭	—	ゴミの撤去	1/日	1/年
		底面の清掃（藻除去）	1/2週	

車両誘導業務及び駐車場管理業務要領

車両誘導員配置図



車両誘導業務内容	枚方市立火葬場及び共同墓地出入車両の誘導
配置時間・位置	9時30分～18時まで常駐【昼食時は交代で警備にあたること】 進入路入口及び駐車場内
注意事項	1. 対向車両及び歩行者・自転車に注意し誘導すること。 2. 不在の無いよう注意すること。
誘導員の必要資格等	警備員教育終了者
誘導員の配置数	ポイント① 常駐1名 ポイント② 1名配置で車両の誘導及び業務に支障がない範囲で館内警備等の他の業務との兼務が可能。 ※警備するにあたりガードマンボックス等が必要な場合は、市の承認のもと、指定管理者の負担により敷地内の支障のない場所に設置できるものとする。
駐車場管理業務内容	①第2駐車場に移動式車止めを設置し、台数は19台を基本とする。車止めを移動することにより駐車台数の増減を図り、火葬場利用者の駐車台数を確保し、整理・秩序管理等を行うこと。(受入件数の増枠により、基本駐車台数が増加する場合あり。) ②霊柩車は火葬場ロータリー内に駐車させること。 ③マイクロバスは火葬場ロータリー内のマイクロバス専用駐車場へ、乗用車については第2駐車場へ誘導すること。ただし、車椅子利用者を除く。 ④1会葬あたりマイクロバス1台・乗用車4台までとする。

機械警備業務詳細仕様書

1. 警備機器の設置等

- ①機械警備に必要な一切の装置（配管、配線を含む。）を指定管理者の負担で設置するものとする。
- ②指定管理者は、適宜、装置の点検を行うこと。
- ③指定管理期間終了時における装置の撤去については、指定管理者の負担で行うものとする。
- ④警報機等の設置予定箇所には、予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、事前に市と協議を行うこと。

2. 機械警備の実施時間

- ①機械警備の実施時間は、最終の従業員が退場する際に装置をセットしたときからとする。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. 機械警備起動・解除機器

施設の最終出口の壁面等に機械警備起動・解除機器を設置すること。起動・解除を行う鍵若しくはカードは、必要数を用意すること。

4. 事故発生時の対処

①施設異常警報受信時

警報盤K-1及び防災監視盤よりの異常信号を受けた場合は、直ちに現地確認を行い、適切な処置を行うこと。

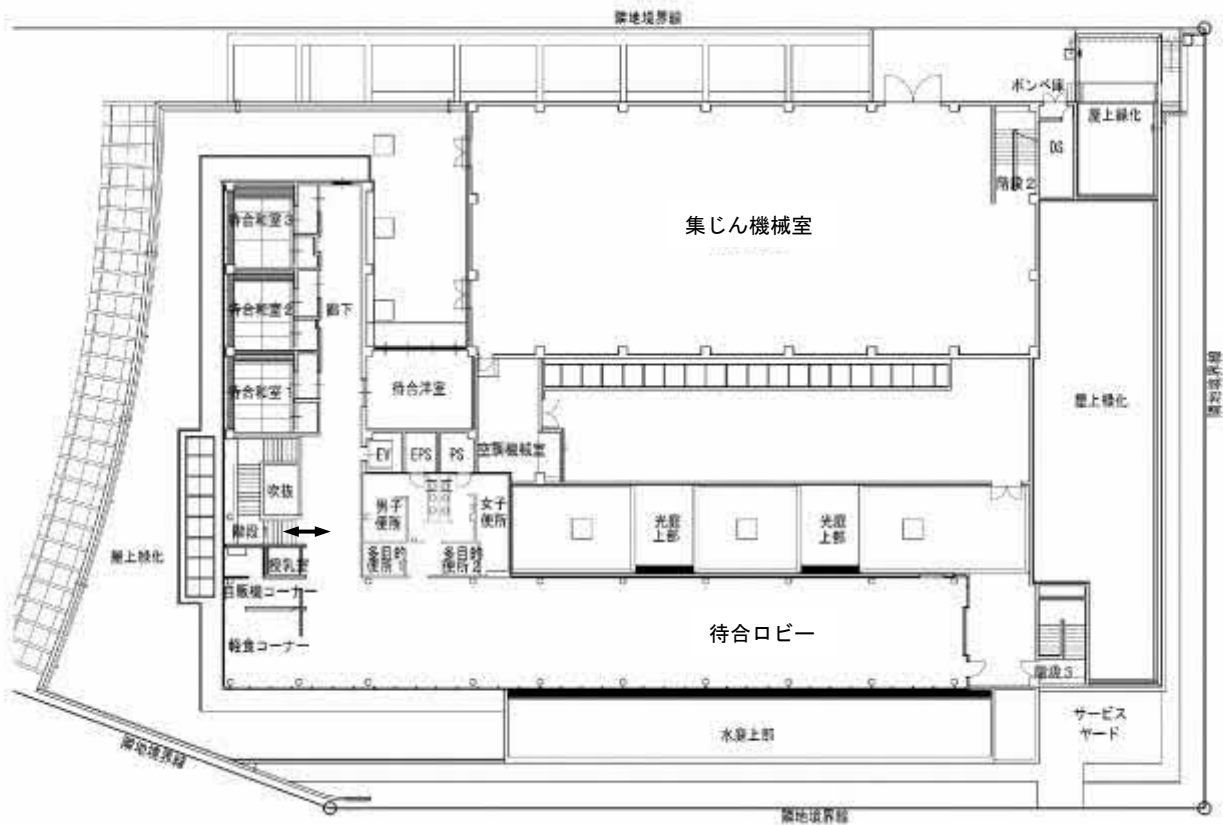
②火災発生時

指定管理者は、休場日又は夜間に火災発生を受信したときは、消防機関へ通報するとともに、速やかに適切な措置を講じること。

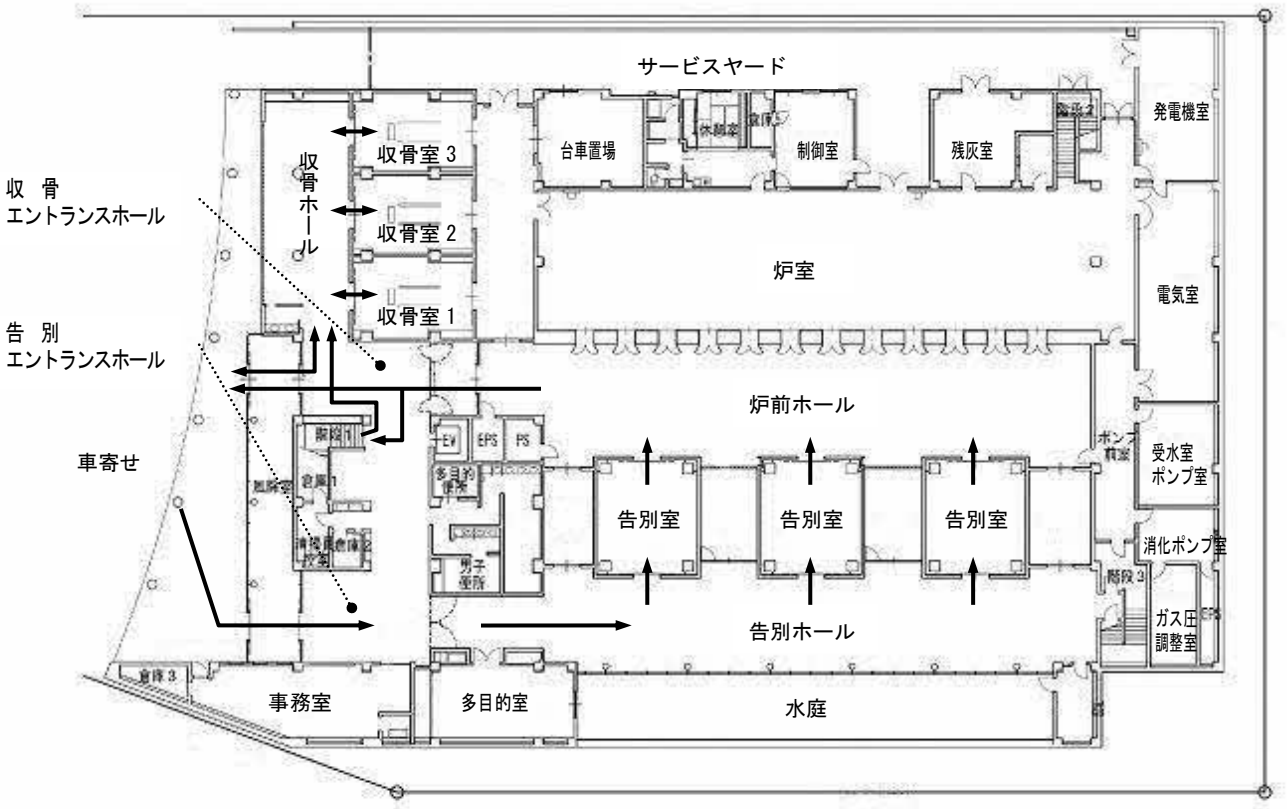
③盗難、破壊等発生時

指定管理者は、休場日又は夜間に盗難、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、速やかに適切な措置を講じること。

建 物 図 面



1階平面図



地階平面図

個人情報保護に関する特記仕様書

指定管理者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

(作業従事者等の明確化)

第2条 指定管理者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職を、書面により、あらかじめ枚方市に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 指定管理者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に指定管理業務（以下「本業務」という。）の処理に当たらなければならない。

(教育研修及び指導監督)

第3条 指定管理者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

(秘密の保持)

第4条 指定管理者は、個人情報その他本業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定の取消しをされた後も、同様とする。

- 2 指定管理者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

(取扱区域)

第5条 指定管理者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めなければならない。

- 2 指定管理者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、枚方市の承諾があるときは、この限りでない。
- 3 指定管理者は、枚方市の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に出入する者が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

(収集の制限)

第6条 指定管理者は、個人情報を収集するときは、本業務を処理するために必要な範囲内で、適正か

つ公正な手段によらなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第7条 指定管理者は、本業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第8条 指定管理者は、本業務を処理するために枚方市から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの(以下「提供資料」という。)及び本業務の目的物(業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。)を複製してはならない。ただし、枚方市の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第9条 指定管理者は、本業務を完了したときは、本業務の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、指定管理者が使用した機器内に存する個人情報その他の枚方市に関する情報(以下「指定管理者の機器内の個人情報等」という。)を消去し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の規定による消去又は廃棄(以下「情報消去等」という。)をするときは、当該情報が記録された記録媒体の物理的な破壊その他当該指定管理者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 情報消去等をするときは、あらかじめ、情報消去等をする指定管理者の機器内の個人情報等の内容、記録媒体及び数量並びに情報消去等の方法及びその予定日を書面により枚方市に通知し、その承諾を得なければならない。

4 指定管理者は、情報消去等に際し、枚方市から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

5 指定管理者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した指定管理者の機器内の個人情報等の内容を、書面により、枚方市に報告しなければならない。

(個人情報の適切な管理)

第10条 指定管理者は、前各条に定めるもののほか、枚方市が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(枚方市の検査等への応諾義務)

第11条 指定管理者は、本業務の処理の状況について、枚方市が行う検査の受入れ又は枚方市に対する報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(再委託)

第12条 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき指定管理者に課された全ての義務を再委託先に課するものでなければならない。

2 指定管理者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、枚方市に対して全ての責任を負わなければならない。

3 指定管理者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方

法その他枚方市が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。

- 4 指定管理者は、再委託先に対する監督の状況について、枚方市から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(事故報告義務)

第13条 指定管理者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る指定管理者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により枚方市に報告するとともに、当該事故への対処に係る枚方市の指示に従わなければならない。

(指定の取消し及び業務の停止事由への該当性の認定)

第14条 この特記仕様書に違反する指定管理者の行為は、別途基本協定書に定める枚方市の指定の取消し及び業務の停止事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受託者の責任)

第15条 指定管理者は、この特記仕様書に違反する指定管理者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。指定期間が満了し、又は解除された後も、同様とする。

誓約書（保護責任者用）

枚方市長 ●● ●● 様

年 月 日

商号または名称 _____

所属・部署 _____

フリガナ

氏 名 _____

私は、枚方市立火葬場（枚方市立やすらぎの杜）指定管理業務（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令や本業務における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、指定期間が満了し、又は指定の取消しをされた後においても同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報等を枚方市の許可なく複製し、又は複製しないこと。許可を得て、複製又は複製したときは、本業務の終了後、枚方市の指示を受けたうえで、複製し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を枚方市の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。また、本業務の終了後は、これを枚方市に返還すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに枚方市にその発生状況等を報告し、枚方市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく枚方市に報告すること。
7. 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所在地 _____

商号または名称 _____

代表者職氏名 _____ 印

誓約書（作業従事者用）

商号または名称 _____

代表者職氏名 _____

年 月 日

所属・部署 _____

フリガナ

氏 名 _____

私は、枚方市立火葬場（枚方市立やすらぎの杜）指定管理業務（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令及び本業務における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、指定期間が満了し、又は指定の取消しをされた後においても同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報等を保護責任者の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を保護責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく保護責任者に報告すること。