越谷市斎場指定管理者業務仕様書

令和7年（2025年）7月

越 谷 市

越谷市斎場指定管理者業務仕様書

越谷市斎場(以下「斎場」という。)において、指定管理者が行う業務の内容及びその基準等は、関係法令等によるほか、この仕様書によります。

なお、市と指定管理者は、指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

1 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる事項に沿って斎場の管理運営を行うものとする。

- (1) 関係法令を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもってきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。
- (4) 公平性の維持を図ること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費縮減に努めること。
- (7) 事業計画に沿った管理運営を行うこと。
- (8) 管理に関する業務を一括して再委託しないこと。

2 施設の概要

(1) 事業の目的

公衆衛生その他の公共の福祉の向上を図ることを目的とする。

(2) 施設の概要

名称	越谷市斎場
所在地	越谷市大字増林3989番地1
敷地面積	32,200.00㎡
建築面積	10,380.22㎡
延床面積	8,494.32㎡
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 一部2階建

※施設一覧

火葬場	火葬炉14基、告別・収骨室7室、待合室14室、売店2店、動物火葬炉1基、動物火葬待合室1室
葬祭場	式場4室、清め室4室、遺族控室4室、霊安室1室(8基)
駐車場	普通車350台、マイクロバス20台、身体障がい者用9台
その他	事務室、待合ホール、コインロッカー、休憩室等

(3) 休場日

火葬場 1月1日、2日及び友引の日

葬祭場 1月1日及び2日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、臨時に開場し、又は休場することができる。

(4) 使用時間

火葬場 午前9時から午後5時まで

葬祭場 全日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を受けて、使用時間を変更することができる。

3 指定期間

令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日まで

4 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとし、詳細は別表1「業務の実施基準」で示す。

なお、仕様書等に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、書面をもって定めるものとする。

(1) 斎場全般の管理運営に関する業務

①職員体制の確立

②予約システムの登録業務

③利用者等のニーズの把握

④要望・苦情対応業務

⑤施設見学の対応業務(自治体及び議会関係等の行政視察を除く。)

⑥災害時対応

⑦庶務業務

⑧使用料の徴収業務

⑨病人・けが人等に対する救護措置

⑩業務マニュアルの作成

⑪市への業務報告・連絡調整

⑫関係会議への参加

(2) 受付及び使用許可等に関する業務

①予約確認・受付業務

②施設の使用許可業務

③火葬に関する証明書発行業務

④その他

(3) 式場に関する業務

- ①式場貸出業務
- ②祭壇貸出業務
- ③祭壇点検業務
- ④フロアアシスタント業務
- ⑤通夜滞在者対応業務

(4) 火葬に関する業務

- ①待合室貸出業務
- ②炉前業務
- ③火葬業務
- ④フロアアシスタント業務
- ⑤収骨業務
- ⑥残骨灰等処理業務

(5) 動物火葬に関する業務

- ①受付業務
- ②案内業務
- ③火葬炉設備の運転管理
- ④収骨業務

(6) 霊安室に関する業務

- ①霊安室貸出業務
- ②案内業務
- ③入出庫・保管業務

(7) 施設・設備の維持管理に関する業務

- ①建物保守管理業務
- ②建物設備保守管理業務
- ③外構維持管理業務
- ④環境衛生管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥警備業務

(8) 火葬炉保守管理業務

- ①点検業務

5 業務体制

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準

法等を遵守し、管理運営業務を効率的に行い、利用者に対して、正確かつ迅速な対応が図られるための適正な人員を配置すること。

(1) 施設長

常勤職員の中から、斎場運営の知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、市との連携体制を確保し得る者を施設長として配置すること。各業務責任者との兼務は行わないこと。施設長が不在のときは、代行者を置くこと。

また、市の求めに応じ、会議に出席すること。

(2) 防火管理者

常勤職員の中から、甲種防火管理者の資格を有し、その責務を果たし得る管理的又は監督的地位にある者を防火管理者として配置すること。

(3) 火葬業務責任者

火葬業務(遺族、会葬者の出迎え及び誘導等を行う炉前業務、火葬炉の運転等を行う炉室業務)に従事する職員のうち火葬業務を統括する者として、正規職員から火葬業務責任者を配置すること。火葬業務職員の総合的な監督、指導、技術向上及び諸問題の解決や斎場運営について、施設長等とも連携して行う。

(4) 火葬業務従事者

火葬業務従事者の半数以上が、2年以上の火葬業務における実務経験を有していること。

(5) 建物・建築設備保守管理業務責任者

①施設設備の運転・維持管理業務について、専門的な資格・技術・知識と経験を有し、かつ斎場の建物・建築設備保守管理業務の実務経験を有している者を建物・建築設備保守管理業務責任者として配置すること。

②第三種電気主任技術者(又は電気工事士)、冷凍機械製造保安責任者、建築物環境衛生管理技術者、危険物取扱者の資格を有すること。

③労働安全衛生法に基づく高圧・特別高圧電気取扱者安全衛生特別教育及び低圧電気取扱者安全衛生特別教育を受講している者を配置すること。

(6) 建物・建築設備保守管理業務従事者

①施設設備の運転・維持管理業務について、専門的な資格・技術・知識と経験を有していること。

②労働安全衛生法に基づく高圧・特別高圧電気取扱者安全衛生特別教育及び低圧電気取扱者安全衛生特別教育を受講している者を配置すること。

(7) 電気主任技術者

①自家用電気工作物保安業務についての実務経験を有する者を電気主任技術者として選任・配置すること。

②第三種電気主任技術者以上の資格を有すること。

③労働安全衛生法に基づく高圧・特別高圧電気取扱者安全衛生特別教育及び低圧電気取扱者安全衛生特別教育を受講している者を配置すること。

④建物・建築設備保守管理業務の責任者又は従事者との兼務も可能とするが、電

気主任技術者として求められている実務経験及び資格要件を全て満たす者とする。

(8) 清掃業務責任者

清掃作業監督者、ビルクリーニング技能士1級の資格を有し、かつ、斎場施設の清掃業務の実務経験を有する者を配置すること。

(9) 警備業務従事者

警備員は、警備業法上の要件を満たす者であること。

(10) 業務従事者は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

6 自主事業に関する事項

指定管理者は、自己の費用と責任により、斎場の設置目的の範囲内において、独自に自主事業を企画・実施することができる。また、自主事業の実施にあたっては、事前に市の承認を得ること。自主事業の実施に必要な経費は、指定管理者の負担とし、自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とする。

指定管理者は、以下の自主事業を実施することができる。

(1) 売店業務

- ①既設の売店スペースを活用し、売店業務を行うことができる。
- ②売店業務の実施にあたっては、市から行政財産の目的外使用許可を受けること。
- ③売店に係る行政財産使用料を支払うこと。
- ④売店業務の実施に必要な光熱水費は、指定管理者の負担とする。
- ⑤売店業務の詳細は市と協議すること。

(2) 自動販売機の設置

- ①斎場の余剰スペースを活用し、自動販売機を設置することができる。
- ②自動販売機の設置にあたっては、市から行政財産の目的外使用許可を受けること。
- ③自動販売機に係る行政財産使用料を支払うこと。
- ④自動販売機の稼働に必要な電気料金は、指定管理者の負担とする。

(3) その他サービスの向上につながる自主事業

斎場の設置目的の範囲内において、利用者へのサービス向上に繋がる自主事業を実施することができる。

7 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項の協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度ごとに取り決める内容については、別途年度協定を締結する。なお、基本協定に定める主な内容は次のとおりとする。

- (1) 指定管理業務の範囲について
- (2) 再委託の禁止等について
- (3) 個人情報の保護について

- (4) 備品の取扱いについて
- (5) 事業計画書等について
- (6) 事業報告書について
- (7) 委託料について
- (8) 損害賠償について
- (9) 保険について
- (10) 不可抗力が発生した場合について
- (11) 業務の引継ぎについて
- (12) 原状回復について
- (13) 指定の取消し等について

8 その他の特記事項

(1) 建物・設備保守管理業務に関すること

①維持管理は、予防保全を基本とし、劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。また、施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの提供その他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう適切な設備維持管理のもとに運転監視、点検、保守等を実施すること。なお、修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、適宜修繕等を実施すること。ただし、施設の設計・構造上の瑕疵によるものを除き、1件当たり200万円未満の修繕については、指定管理者が管理運営委託料により実施するものとする。

②法令により定められている点検については、期間内に必ず実施するとともに、実施後速やかに点検内容及び結果を市に対し報告すること。

③建築物の点検は、別添「公共施設(建物等)点検マニュアル」を参考に年2回実施し、実施後速やかに点検内容及び結果を市に対し報告すること。

④官公署への届出は必要に応じて確実にを行うこと。

⑤設備の運転及び監視については、利用状況、利用時間、気候の変化、利用者の快適さ等を考慮し柔軟性のある運転監視業務計画を策定すること。

⑥指定期間中の建物・設備についての保守管理計画を作成し市に提出すること。

⑦指定期間中の建物・設備についての修繕計画を作成し市に提出すること。

※詳細については、「(別表1)業務の実施基準」を参照すること。

(2) 火葬炉保守管理業務に関すること

①維持管理は、予防保全を基本とし、劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。

②運転・監視業務、日常点検・巡視業務、定期点検・測定・整備 業務等からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を毎年度作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。なお、修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、適宜修繕等を実施すること。ただし、施設の設計・構造上の瑕疵によるものを除き、1件当たり200万円未満の修繕については、指定管理者が管理運営委託料により実施するものとする。

- ③火葬炉保守点検は火葬炉納入業者に委託すること。
 - ④火葬炉の運転は、炉の性能と品質保持のために、火葬炉業者推奨設定で行うこと。
 - ⑤機器故障など発生しないよう、日頃から点検保守を行うこと。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先した上で火葬の継続・完了に最大限の努力をしなければならない。火葬業務従事者だけで機器トラブルに対応できない場合は、火葬炉納入業者に連絡し、専門技術員の指示を仰いだ上で適切に対応すること。また、トラブル発生前に連携体制を明確に定めること。
 - ⑥指定期間中の火葬炉設備についての修繕計画を作成し市に提出すること。
- ※詳細については、「(別表 1)業務の実施基準」を参照すること。

(3) 備品の管理に関すること

- ①市は、越谷市物品管理規則(平成12年規則第 28 号)で定める物品(備品台帳に示す備品をいう。以下同じ。)を無償で貸与する。
 - ②備品の廃棄については、市と事前協議及び事後報告を行うこと。
 - ③指定管理者が故意又は過失により備品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品を同等の機能及び価値を有する備品を購入し、又は調達しなければならない。
 - ④施設運営において必要な消耗品等は、指定管理者において適時補充及び交換を行うこと。
 - ⑤指定管理者が管理運営委託料で備品等を購入した場合は、その所有権は市に帰属するものとする。
- ※詳細については、【別表 リスク管理表】を参照すること。

(4) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

斎場で排出された事業系一般廃棄物(段ボール、古紙、可燃ゴミ、ビン、缶・ペットボトル)及び産業廃棄物(廃プラスチック類、金属くず、ガラス陶磁器くず、混合廃棄物、電池、小型家電、蛍光管等)の処理業務を適切に行う。

- ①施設の管理・運営に伴い発生する廃棄物や、備品等の更新により不要になった備品等については、市と協議のうえ、処理を行うこと。
- ②事業系一般廃棄物に関しては公共施設可燃ごみの回収及び公共施設資源物等の回収に従い廃棄物を処理すること。
- ③産業廃棄物に関しては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い、指定管理者が排出事業者となり、処理を行うこと。なお、原則、電子マニフェストを使用のうえ、産業廃棄物を引き渡すこと。経費は、管理運営委託料から支出するものとする。

(5) 管理に要する経費

指定管理者には、市から施設の管理運営委託料を予算の範囲内で支払う。

管理運営委託料に係る公租公課については、管理運営委託料から支出することができるものとする。

①管理運営委託料の支払

会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準として支払うものとする。なお、支払時期や支払方法は別途協定で定める。

②市が負担する経費

- ・光熱水費
- ・予約システム保守管理
- ・予約システムの機器借上料
- ・予約システムのクラウド使用料
- ・施設賠償責任保険

③管理口座

管理経費は、法人等自身の口座とは別の口座で管理するものとする。

(6) 業務実施状況等の確認

市は、必要に応じて業務実施状況等の報告を求め、実地調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(7) 自己評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集積等をもとに、毎年度の総括評価を実施すること。

(8) 個人情報の保護等

①個人情報の保護等

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を遵守しなければならない。また、指定管理者が保有する個人情報について、市に個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求があった場合は、対象となる個人情報の写しを市に提供する。この場合、市は、同法に基づき開示・非開示の処理を行う。

②秘密の保持

業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

③システム利用に当たっての基本的事項

業務の処理に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、市の施策に協力すること。

9 要求水準

指定管理業務において、確保すべき水準は次のとおりとする。

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の管理運営の基本方針 公衆衛生その他公共の福祉に資することを目的とし、斎場利用者の心情や遺体の尊厳に十分配慮した管理運営を行うこと	
(2) 施設の平等利用を確保するための方策 利用者や葬祭業者に対しては、宗教、社会的地位又は経済的地位に関わらず、公平・公正に対応すること	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の現状認識と将来展望 ・火葬需要に応えるための取組を行うこと	
(2) 市民ニーズの把握と実現策 ・年1回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70%/年
(3) 自主事業計画 ・利用者の利便性向上に資する自主事業を行うこと	
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組 故人との最後のお別れの場であることを踏まえ、利用者への快適な利用環境を常時確保するとともに、遺族の心情に寄り添った心のこもった接遇を行うこと	
(5) 施設の維持管理の方法 ・施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に実施すること	
(6) 広報・利用促進の方策 ・施設の有効活用のため、施設案内や使用料等の情報を提供すること	
3 管理経費の縮減が図られているか	
(1) 事業計画と収支計画の整合性の確保 ・事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 ・施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと ・業務の一部(設備保守点検・清掃など)を再委託した場合、経費が最小限となる取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているか	
(1) 管理運営の実施体制及び組織 ・業務仕様書に定められた各種人員配置を行うこと ・人員計画の合理性・妥当性を保つこと ・必要な資格や経験を有する人員を適切に配置すること	
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処方策 ・苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講ずること	

(3) 人材育成方針、職員の研修体制 ・職員の人材育成の方策(研修体制)を整備し、必要な研修を実施すること	
(4) 安全管理の取組 ・リスクへの対応方策(防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など)を整備すること ・事件、事故発生時の対応を適切に行うこと	
5 その他	
(1) 個人情報の取扱いについての取組、方針 ・個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取組を行うこと	
(2) 市との連携確保 ・市との連絡調整会議を設けること	4回/年
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進 ・地元雇用の促進のため、市内在住者の雇用及び市内業者を積極的に活用すること	

10 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとし、詳細は協定書で定めるものとする。

項目	内容	負担者	
		指定管理者	越谷市
事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
	市の指示、責任による事業の中止、延期、変更		○
	指定管理者の責任による事業の中止、延期、変更	○	
税制の変更	消費税率改正によるもの		○
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	(協議)	
法令変更	施設管理、事業運営にかかる法令変更	(協議)	
施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷	○ (1件当たり 200万円 未満のもの)	○※ (左記以外)
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
備品の購入	1会計年度につき10万円未満のもの	○	
	1会計年度につき10万円以上のもの		○※
盗難・紛失	利用者から収受した金銭、利用者の所有物の盗難、紛失	○	
事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費	○	
引継ぎ	業務引継ぎに係る経費	○	

※指定管理業務に必要であり、市への事前申請により購入・修繕が必要であると認められた場合に限る。

11 関係法令の遵守

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 越谷市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
- (5) 越谷市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施行規則
- (6) 越谷市斎場設置及び管理条例
- (7) 越谷市斎場設置及び管理条例施行規則
- (8) その他関係法令

(別表1)業務の実施基準

運営業務

1 斎場全般の運営に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)職員体制の確立	①業務体制	指定管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保する。
	②職員配置	(ア)施設長(不在の場合は施設長代行)を配置し、指定管理業務に支障の無いよう施設全体の監督を行う。 (イ)指定管理業務を行うための適正な人員を配置し、勤務計画を作成する。
	③研修の実施	職員の育成及び運営に必要な研修を実施し、常にスキル向上を図る。
(2)予約システムの登録業務	新規登録・更新手続き	葬祭業者からの新規・変更・廃止登録受付及び登録済葬祭業者の更新(2年)手続きを行う。
(3)利用者等のニーズの把握	①利用者満足度調査	利用者ニーズ等を的確に把握するため、利用者満足度等の調査を年1回実施する。
	②葬祭業者との情報交換	斎場からの通知事項の伝達や利用者ニーズ等を的確に把握するため、葬祭業者と意思疎通を図る。
	③業務の改善	調査等により把握したニーズ(意見、要望等)を業務の改善に活かし、質の高いサービス提供等、施設の管理運営への反映を図る。
(4)要望・苦情対応業務		迅速かつ適切に対応する。
(5)施設見学の対応業務		住民、葬祭業者等からの施設見学要望に対応すること。なお、自治体及び議会関係からの行政視察は市が対応するが、施設案内等については指定管理者に協力を依頼することがある。
(6)災害時対応	①消防計画の策定及び訓練の実施	(ア)消防計画に基づき、防災教育や消防訓練(年2回以上)を実施すること。また、消防計画及び防火管理者を変更した場合は、越谷市消防局へ届け出ること。 (イ)災害時マニュアルを作成し、職員全員が内容を把握すること。
	②警戒配備体制の設置	警報発令時における警戒配備体制を設置する。
	③災害時等における火葬対応	大規模災害等により火葬需要が増大し、市が必要と判断した場合は、広域火葬等の方法により、県、市その他関係機関と緊密に連携し、火葬を行うこと。
(7)庶務業務	①申請書類等の印刷業務	申請書、パンフレット、封筒その他管理運営上必要な書類の印刷を行う。

	②通信運搬費の支払い	電話、ファックス、その他通信料、郵送代の支払いを行うこと。
	③使用料及び賃借料の支払い	使用料(NHK テレビ放送受信料)及び賃借料(ファクシミリ借上料)の支払いを行うこと。
	④消耗品の購入	消耗品を購入する際は、経済性に配慮し、自然環境保護のためリサイクル品等を積極的に活用すること。
	⑤保険の加入	指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。ただし、施設賠償責任保険は市が加入する。
	⑥文書の管理	指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書(図面・電磁的記録を含む)等は、文書に関する規定等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に市の指示に従い引き渡すこととする。
	⑦拾得物の処理	金品等の取得物は警察へ届出し、落とし主が現れず市の所有物となった場合は、市へ引き渡す。
	⑧廃棄物の処理	斎場で排出された事業系廃棄物の処理業務を適切に行うこと。
(8)使用料の徴収業務 ※詳細は、別添「越谷市斎場の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおり	①使用料徴収体制の確保	現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、越谷市会計規則(平成5年規則第22号)に準じ、現金取扱員の設置その他必要な体制を確保するものとする。なお、使用料の徴収に必要なつり銭は、指定管理者が準備する。
	②使用料の徴収	越谷市斎場設置及び管理条例に基づき使用料を徴収する。徴収した現金は、現金出納簿等で出納の管理を行う。
	③徴収した使用料の納付	指定管理者は、使用料として徴収した現金を徴収した日の翌日に市指定の納付書により指定金融機関又は収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)で納入する。この場合において、徴収した日の翌日が指定金融機関等の休業日に当たるときは、その日以降直近の営業日に納入する。ただし、事故、災害その他やむを得ない事情があるときはこの限りではない。
	④使用料の減額・免除	越谷市斎場使用料減免申請書を受付し、市へ送付する。
	⑤使用料の還付	越谷市斎場使用料還付請求書を受付し、市へ送付する。
(9)病人・けが人等に対する救護措置		施設内で発生した急病人やけが人に対する救護措置を速やかに行い、必要であれば救急要請を行うこと。
(10)業務マニュアルの作成		指定管理業務を円滑かつ効率的に行うため、業務マニュアルを作成する。

(1)市への業務報告・連絡調整	①処理状況の記録	業務処理状況(式場利用件数、待合室利用件数、霊安室利用件数、火葬種類別施設利用件数、使用料等)を日々記録する。
	②報告資料の作成	日々の業務処理状況記録をもとに、施設(式場、火葬炉、待合室、霊安室、動物炉等)の種別利用状況等の報告資料を作成する。
	③報告資料の提出	当月分の斎場の利用状況、委託料の予算執行状況その他市が必要と認める事項に関する報告書を、翌月10日までに市に報告すること。また、吉川市及び松伏町に利用状況報告を翌月10日までに提出すること。
	④年間事業報告書の作成、提出	会計年度(毎年4月1日から翌年3月31日まで)が終了するごとに、利用状況及び使用料収入の状況、委託料の収支状況その他市が必要と認める事項に関する事業報告書を作成し、翌年度の4月30日までに市に提出すること。事業報告の内容は、年間報告書及び収支報告書とし、詳細は市と協議すること。
	⑤次年度の事業計画書の作成、提出	建物や設備の修繕について、次年度の事業計画を作成し、当該年度の10月1日までに市に提出する。
	⑤非常事態の対応・報告	災害・犯罪・事件・事故(設備の故障含む)等の非常事態発生時は、迅速かつ適切に対応及び報告をする。
	⑥改修工事への協力	市が施設の改修工事等を検討する場合、指定管理者は運営上の検討や資料作成に協力する。
(12)関係会議への参加		市の求めに応じて庁内の会議に出席する。

2 受付及び使用許可等に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)予約確認・受付業務	①火葬炉、式場等の予約確認	(人体) 火葬炉、待合室及び式場の利用受付は、越谷市斎場予約システムで行う。予約システムに登録していない葬祭業者からの予約の場合は、越谷市、吉川市、松伏町の戸籍担当課窓口において予約情報の入力を行う。 (身体の一部又は改葬の火葬、霊安室) 身体の一部又は改葬の火葬、霊安室の利用受付は、斎場での予約受付(電話受付も可)とする。
	②副葬品の説明	火葬炉及び環境に有害危険となる副葬品やペースメーカーについて、利用者へ確認を行う。
(2)施設の使用許可業務	①越谷市斎場使用許可申請書、越谷市斎場(動物火葬炉)使用	斎場使用許可申請書、火葬許可証等を受領し、内容を確認する。内容に不備がある場合は、不備内容を補完させること。

	許可申請書の受付及び許可	
	②斎場使用許可申請の許可に係る確認及び許可証等の交付	斎場使用許可申請書に記載された住所をもとに使用料を徴収するため、申請書に不備がないか確認する。確認後、使用許可証兼領収書を交付する。 また、求めがあった場合に適格請求書(インボイス)を交付する。
(3)火葬に関する証明書発行業務	①火葬に関する証明	(ア)火葬後は、火葬許可証に火葬日時の証明をし、利用者に交付する。 (イ)分骨後は、分骨証明書を交付する。 (ウ)未収骨は、未収骨承諾書を受領し、保管する。
	②火葬済証明書の申請受付・交付	火葬簿に記録されている者に係る火葬済証明書の申請受付・交付を行う。
	③火葬簿の管理等	墓地、埋葬等に関する法律(昭和23年法律第48号)第15条第1項に規定する火葬簿等の管理を行う。また、同条第2項の請求に係る対応に際しては、個別に判断を要する必要があるため、市に指示を仰ぐ。
(4)その他	①場内案内	利用者にわかりやすい案内を行うこと。
	②火葬に関する相談への対応	火葬、葬儀に関する相談については、施設管理者として可能な範囲で応じる。

3 式場に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)式場貸出業務		(ア)式場の貸出を適切に行う。 (イ)式場及び遺族控室等を常に清潔で良好な環境に整えること。 (ウ)利用時間や備品等の取扱いについて、注意事項を事前に説明すること。 (エ)式場・遺族控室利用後は、遺族関係者立会いの下、チェック表に基づき、確認を行うこと。
(2)祭壇貸出業務		(ア)仏式祭壇を常設とし、利用者の申請に応じて神式、キリスト教式、厨子式に祭壇の切り替えを行う。 (イ)対応できない種別の祭壇の申請があった場合は、利用者と協議し常設祭壇を撤去する。 (ウ)祭壇設営後は、利用者立会いの下、注意事項を確認し祭壇を引き渡すこと。 (エ)祭壇の飾り付け及び撤去作業の際は、用具類を丁寧に取り扱うこと。

(3)祭壇点検業務		(ア)祭壇の傷や破損、付帯物品、電気器具の点検及び祭壇・載せ物の張替えを行う。 (イ)必要に応じて祭壇の洗浄を行う。また、傷やへこみの修理を行う。
(4)フロアアシスタント業務		式場利用者の案内等を行う。
(5)通夜滞在者対応業務		通夜滞在者がいる場合、斎場職員1名以上が施設に夜間滞在し対応すること。

4 火葬に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)待合室貸出業務		(ア)待合室の貸出を適切に行う。 (イ)待合室を常に清潔で良好な環境に整えること。 (ウ)利用時間や備品等の取扱いについて、注意事項を事前に説明すること。 (エ)待合室利用後は、葬祭業者立会いの下、チェック表に基づき、確認を行うこと。
(2)炉前業務	①告別室への誘導	(式場利用) 式場より棺台車で出棺した柩とともに、遺族関係者等を告別室へ誘導する。 (火葬のみ) エントランスに炉前職員を配置し、霊柩車や会葬者を出迎える。柩を霊柩車から棺台車へ載せ替えるとともに、遺族関係者等を告別室へ誘導する。
	②火葬炉への誘導	告別終了後、遺族代表者立会いの下、柩を安全に入炉する。入炉に際しては、遺族代表者に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じる。また、収骨予定時刻及び火葬中の待機について説明する。
	③待合室への誘導	待合室の利用申請がある場合は、待合室へ誘導する。

(3)火葬業務	①火葬炉運転	<p>(ア)火葬炉の運転時間は、9時、10時、11時、12時、13時、14時、15時とし、1日の最大火葬件数は39件とする。なお、式場利用の場合は、下表のとおり行うこと。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>通夜</th> <th>告別式</th> <th>火葬時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>式場 1・3</td> <td>17:30</td> <td>10:00</td> <td>11:00</td> </tr> <tr> <td>式場 2・4</td> <td>18:30</td> <td>11:00</td> <td>12:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>(イ)受付時に、火葬炉及び環境に有害危険となる副葬品、ペースメーカーを遺体に装着している事を確認している場合は、その旨を火葬炉運転監視室へ報告すること。</p> <p>(ウ)適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行う。副葬品の残渣は指定管理者の判断で除去することなく出炉する。また、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じる。</p>		通夜	告別式	火葬時間	式場 1・3	17:30	10:00	11:00	式場 2・4	18:30	11:00	12:00
		通夜	告別式	火葬時間										
式場 1・3	17:30	10:00	11:00											
式場 2・4	18:30	11:00	12:00											
②日常点検	<p>故障等が発生しないよう、日頃から火葬炉設備の点検保守に努める。万が一、火葬中にトラブルが発生した場合には、原因を特定し、安全を優先したうえで火葬の続行・完了に努める。</p>													
(4)フロアアシスタント業務	①案内	<p>(ア)火葬場利用者の案内等を行う。</p> <p>(イ)焼骨確認準備が整った連絡を受け次第、葬祭業者へ案内するとともに、売店へ飲食代清算を伝える。</p> <p>(ウ)祭祀主宰者を収骨室へ案内し、焼骨確認を実施する。</p> <p>(エ)収骨の準備が整い次第、利用者を収骨室へ案内する。</p>												
	②救護	<p>急病人や怪我人に対する救護措置を速やかに行い、必要であれば救急要請を行うこと。</p>												
(5)収骨業務	①焼骨の確認	<p>焼骨の取り違い事故防止のため、炉前化粧扉横のモニターにて、遺族と故人の氏名を確認する。</p>												
	②焼骨の移動	<p>焼骨を火葬炉から出炉し、収骨ワゴンへ移動する。また、会葬者が安全に収骨できるよう焼骨を整える。</p>												
	③収骨の補助	<p>焼骨の確認をし、トレイ収骨の説明を行う。説明後、収骨を実施する。収骨にあたっては、収骨者の火傷防止等の安全確保に努め、適宜指導・補助を行う。</p> <p>収骨終了後、喪主及び会葬者の円滑な退出を誘導する。</p>												

	④会葬者のいない火葬の収骨	葬祭業者立会いの下、担当職員が収骨を行う。
(6)残骨灰等処理業務		台車等に残った残骨灰を適切に処理し、市が指定したドラム缶等にて保管すること。また、残骨灰を処理業者に引き渡す際は立会い等を行い、適切に引き渡すこと。

5 動物火葬に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)受付業務		(ア)動物火葬専用電話において予約を受け付ける。 (イ)利用者から越谷市斎場(動物火葬)使用許可申請書を受理し、内容を確認する。不備がある場合は、利用者に不備内容の補完を求めること。 (ウ)火葬する動物の計量及び使用料の徴収を行い、利用者に施設の使用許可書を交付する。
(2)案内業務	①告別室へ案内	告別室へ案内し、予約内容及び本人確認を行う。
	②火葬炉へ誘導	利用者立会いの下、火葬炉に入炉する。
(3)火葬炉設備の運転管理	①火葬炉運転	動物火葬炉の運転時間は、9時、10時30分、14時30分、16時とし、1日の最大火葬は4件とすること。
	②日常点検	故障等が発生しないよう、日頃から火葬炉設備の点検保守に努める。万が一、火葬中にトラブルが発生した場合には、原因を特定し、安全を優先したうえで火葬の続行・完了に努める。
(4)収骨業務		収骨者の火傷防止等の安全確保に努め、適宜指導・補助を行うこと。

6 霊安室に関する業務

大分類	小分類	内容
(1)霊安室貸出業務		霊安室の貸出を適切に行う。
(2)案内業務		予約内容に誤りがないか確認し、霊安室へ案内する。
(3)入出庫・保管業務		(ア)入出庫は、職員立会いの下、葬祭業者が行うこと。 (イ)適切に保管を行うこと。 (ウ)面会希望者に対しては、職員立会いの下、葬祭業者が対応すること。

7 施設・設備の維持管理に関する業務

(1) 建物保守管理業務

大分類	項目	頻度	備考
(1)月次点検	建築物調査(内部)	月1回	設備保守員が目視点検
	工作物及び外構内調査(外部)	月1回	
	緊急時点検	適時	
(2)年次点検	公共施設(建物等)点検マニュアルに基づく点検	年2回	設備保守員が目視点検
	建築物調査	年1回	
	工作物及び外構内調査	年1回	
	建築設備定期検査	年1回	建設保全業務共通仕様書に基づき、特殊建築物調査員が点検すること
	特殊建築物定期検査	3年に1回	
	防火設備定期検査	年1回	

(2) 建物設備保守管理業務(設備機器については、別表2 設備機器概要一覧のとおり)

大分類	項目	頻度	概要
(1)日常点検	設備機器運転監視	毎日	下記設備は、常勤者の目視点検 スポット空気調和器、全熱交換器、加湿器、式場放送設備、冷温水ヘッダー、冷水ヘッダー、膨張タンク、湧水槽、雑排水槽、機械排水槽、排水ポンプ(湧水、雑水、機械)
	日常巡視点検	毎日	
	管球類交換	都度	
(2)電気設備	受変電設備	年1回	
	非常用自家発電機設備(機器点検)	年2回	
	同上(総合点検)	年1回	
	非常用蓄電池設備(機器点検)	年2回	
	同上(総合点検)	年1回	
	中央監視装置設備	年1回	
	低圧配電盤設備	年1回	
	電話交換機設備	年1回	
	テレビ共聴設備	年1回	
	インターホン設備	年1回	
	監視カメラ設備	年1回	
	避雷設備	年1回	
	機械警備設備	年1回	
照明器具点検及び清掃	2年に1回 (奇数年)		

(3)空調設備	ガス焚冷温水発生機点検	年2回	
	冷水・冷却水循環ポンプ点検	年1回	
	冷却塔点検	年4回	
	水処理装置点検	年1回	
	外気処理空調機点検	年1回	
	GHP 室外機 室外機定期点検	年1回	
	エンジン整備	5年に1回	
	簡易フロン点検	年4回	
	GHP 室内機 簡易フロン点検	年4回	
	換気設備点検	5年に1回	
	自動制御設備点検	年1回	
	給排気ファン点検	年1回	グリスアップ、Vベルト交換含む
	プレフィルター清掃	年6回	
中性能フィルター交換・廃棄	3年に1回		
(4)給排水衛生設備	受水槽清掃	年1回	
	汚水槽清掃(汚泥引抜含む)	年1回	
	雨水貯留槽清掃(汚泥引抜含む)	5年に1回	
	加圧給水ポンプ点検	年1回	上水・中水
	中水ろ過設備点検	年6回	
	水盤ろ過設備点検	年2回	
	中水槽清掃	年1回	
	合併式浄化槽定期点検	月1回	
	// 水質検査	年4回	
	// 汚泥引抜	年1回	
	合併式浄化槽法定点検	年1回	
	簡易専用水道点検	年1回	
	水質検査 上水	年2回	
	// 中水	年1回	
	残留塩素測定	毎日	
	太陽熱温水器点検	年1回	
	電気給湯器点検	年1回	
	ガス給湯器点検	年1回	
	(5)消防用設備	消火器点検	年2回
ハロゲン化物消火設備点検		年2回	
自動火災報知設備		年2回	
誘導灯及び誘導標識		年2回	

	非常電源(蓄電池設備)	年2回	
	ガス漏れ火災警報設備	年2回	
	屋内(屋外)消火栓設備点検	年2回	
	粉末消火設備	年2回	
	非常警報器具及び設備	年2回	
	非常電源(自家発電設備)	年2回	
	防火設備	年2回	
(6)建築その他	自動扉	年1回	
	シャッター	年1回	

(3)外構維持管理業務

大分類	項目	頻度	備考
(1)駐車場・駐輪場等		適時	除草等を行い、常に良好な状態で利用できるよう管理すること。
(2)樹木の管理	別表3のとおり	適時	構内及び進入路の緑樹を保護育成し、常に美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び害虫駆除等の手入れを行うこと。

(4)環境衛生管理業務

大分類	項目	頻度	概要
環境衛生	空気環境測定	年6回	
	害虫駆除	年2回	

(5)清掃業務

大分類	項目	頻度	概要
(1)日常清掃	別表4のとおり		
(2)定期清掃			
(3)特別清掃	水盤	年6回	
	高所除塵	年1回	

施設を清潔・衛生的に保ち、斎場を快適な環境のもとで使用でき、各種業務が円滑に行われるよう、日常清掃・定期清掃を適切に組み合わせた作業マニュアルを作成し、別表4の清掃等を行うこと。

また、清掃業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。

(6)警備業務

大分類	項目	頻度	概要
(1)全般			警備担当者は、警備業法に定める各種教育を修了していること。

			また、業務中は職務に相応しい制服を着用すること。
(2)機械警備	遠隔監視・緊急対応	夜間	機械警備セット後から解除まで
	火災等緊急時対応	夜間	
(3)人的警備	施設利用者の案内、安全確保	随時	日常的な巡回による施設の安全及び施錠状態を確認すること。また、緊急時においては、初動対応を行うこと。
	不審者、不審物、侵入防止のための警備	夜間	
	火災等緊急時対応	随時	
	巡回警備、施錠確認、消灯確認	夜間	
	緊急時・災害時の対応訓練の実施	適時	

8 火葬炉保守管理業務

大分類	小分類	頻度	備考
(1)日常点検	日常点検・清掃及び点火試験	毎日	開場日には、火葬業務開始前に完了させること。 炉管理室、炉作業室、炉機械室、残灰室、倉庫等の清掃を行うこと。
(2)火葬炉	火葬炉内耐火物総合点検	年1回	火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉納入業者が点検を行うこと。
	排ガス処理設備総合点検	年1回	
	電気制御機器総合点検	年1回	
	燃料供給設備総合点検	年1回	
	火葬炉設備稼働状況確認	年4回	
	環境測定(人体炉)	排ガス:1系列・年1回 悪臭:1系列・年1回	
	排ガス測定(動物炉)	埼玉県生活環境保全条例に基づく測定	

別添

越谷市斎場の使用料等の徴収事務等の委託に関する仕様書

越谷市斎場の指定管理者が行う使用料等の徴収事務等の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること
 - (1) 越谷市斎場設置及び管理条例第13条の規定による使用料の徴収
 - (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
 - (3) 徴収した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関(以下、「指定金融機関等」という。)への納付
 - (4) 越谷市斎場設置及び管理条例施行規則第5条の規定による使用料減免申請書及び第6条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他市が指示する使用料徴収等に関するもの
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実に行うため、越谷市会計規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること。
- 3 指定管理者は、徴収した現金については、徴収した日の翌日に指定金融機関等に払い込むこと。この場合において、徴収した日の翌日が指定金融機関等の休業日に当たるときは、その日以降直近の営業日に納入する。
- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、速やかに市に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と市で協議の上、定めるものとする。

別表 2

設備機器概要一覧

越谷市斎場に設置されている設備機器の概要を以下のとおり示す。

1. 建物

機器名称	設置場所	数量	仕様
自動ドア	各所	39 台	センサー式 24 台、スイッチ式 15 台
シャッター	各所	3 台	管理用シャッター

2. 電気設備

機器名称	設置場所	数量	仕様
引外し形高圧交流負荷開閉器	電気室	1 台	3φ×3W×6, 600V-50Hz 7.2KV×300A
受変電設備	電気室	1 式	屋内式薄型キュービクル式配電盤
変圧器 一般電灯	電気室	2 台	1φ×6, 600V/210-105V×100KVA
変圧器 一般動力	電気室	1 台	3φ×6, 600V/210V×300KVA
変圧器 防災・火葬炉動力	電気室	1 台	3φ×6, 600V/210V×500KVA
変圧器 保安照明・コンセント	電気室	1 台	1φ×6, 600V/210-105V×75KVA
電力用コンデンサ	電気室	5 台	油入式 53.2kVar
直列リアクトル	電気室	5 台	乾式 31.9kVar
非常用発電機	発電機室	1 台	ディーゼル発電機 625KVA
蓄電池設備	発電機室	1 台	発電機始動用 150A h 2V×12セル
中央監視盤設備	中央監視室	1 式	監視約 550 ポイント
低圧配電盤	各所	30 面	
電話交換機設備	各所	1 式	一般回線 16 回線、PHS 回線 30 回線、デジタル多機能電話機、構内 PHS 子機 等
式場放送設備	式場	1 式	オーディオミキサー、パワーアンプ 240W 等
テレビ共聴設備	屋上	1 式	UHF アンテナ
インターホン設備	各所	1 式	インターホン、ドアホン子機、トイレ呼出
監視カメラ設備	中央監視室、各所	1 式	表示用 PC、ドーム型カメラ、ワンケーブルカメラ
避雷設備	屋上	1 式	
機械警備設備	中央監視室、各所	1 式	管理盤、パッシブセンサー、マグネットセンサー等
照明制御システム	中央監視室、各所	1 式	遠隔制御、調光制御、昼光センサー制御 等
照明器具	各所	1 式	LED 他

3. 空調設備

機器名称	設置場所	数量	仕様
ガス焚冷温水発生機	冷温水発生機室	2基	冷却能力：246kw 加熱能力：295kw 燃料消費量：都市ガス 13A 冷房：16.0N m ³ /h 暖房：27.8N m ³ /h
外気処理空調機	空調機械室	11台	外気量 5,400～15,800 m ³ /h
空冷ガスヒートポンプ・ 空冷ヒートポンプ 室外機	室外機置場	30台	ビル用マルチエアコン（冷暖切り替え）
空冷ガスヒートポンプ・ 空冷ヒートポンプ 室内機	各所	115台	天井埋込形、4方向カセット形
給排気ファン	各所	68台	風量 70～48,800 m ³ /h
自動制御設備	各所	1式	熱源台数制御、給気温・湿度制御、外気 取入制御、ファンインバーター制御等
スポット空気調和器	炉室	3台	天吊型スポット空気調和機（変風量）
空気清浄機	各所	12台	プレフィルター+電気集塵機+活性炭フィルター
全熱交換器	各所	14台	風量 100～400 m ³ /h
加湿器	各所	2台	滴下浸透気化式 加湿能力：1.9kg/h
冷却水ポンプ	屋上	2台	渦巻ポンプ 1,163L/min×0.16Mpa
冷温水ポンプ	冷温水発生機室	2台	渦巻ポンプ 706L/min×0.29Mpa
冷温水ヘッダー（送り）	冷温水発生機室	1台	300Φ×2,020L
冷温水ヘッダー（還り）	冷温水発生機室	1台	300Φ×1,850L
冷水ヘッダー（送り）	冷温水発生機室	1台	300Φ×1,670L
冷水ヘッダー（還り）	冷温水発生機室	1台	300Φ×1,850L
冷却塔	屋上	2基	開放式冷却塔、水槽：1,163L/min 冷却性能：414kw
水処理装置	屋上	2台	冷却塔用水処理装置（薬注+自動ブロー） 薬注ポンプ：36ml/min×1.5Mpa×2台
膨張タンク（冷水）	屋上	1台	開放式 FRP 複合板製 30L
膨張タンク（冷温水）	屋上	1台	開放式 耐熱 FRP 複合板製 160L

4. 給排水衛生設備

機器名称	設置場所	数量	仕様
電気湯沸器	各所	14台	100V 1.1kw、200V 3.0kw
ガス湯沸器点	屋外機置場	6台	売店、浴室、シャワー用 20、24号
太陽熱温水器	屋上	1式	平板型太陽集熱器 集熱面積 4.0 m ² 貯湯量 200L 密閉式
受水槽	受水槽室	1槽	有効 22.3 m ³ 2槽式
上水加圧給水ポンプ	受水槽室	1基	65Φ×80Φ×590L/min×450kpa
中水加圧給水ポンプ	受水槽室	1基	65Φ×80Φ×760L/min×340kpa

中水ろ過設備	雨水貯留槽	1 式	ろ過ポンプ、薬注装置
中水槽	受水槽室ピット	1 槽	有効 20.0 m ³
中水ポンプ呼水槽	受水槽室	1 槽	有効 0.058 m ³
汚水槽	ピット	8 槽	有効 2.0~4.0 m ³ 客用便所 1~7、運転手 控室
汚水排水ポンプ	ピット	16 台	200V 3.7kw
雨水貯留槽	ピット	2 槽	有効 439.0、1106.0 m ³
雨水排水ポンプ	ピット	4 台	200V 1.5~3.7kw
湧水槽	ピット	2 槽	有効 1.5 m ³
湧水排水ポンプ	ピット	4 台	200V 1.5~3.7kw
雑排水槽	ピット	1 槽	有効 2.0 m ³
雑排水ポンプ	ピット	2 台	200V 3.7kw
機械排水槽	ピット	1 槽	有効 5.5 m ³
機械排水ポンプ	ピット	2 台	200V 2.2kw
合併式浄化槽	ピット	1 基	計画汚水量 42.5 m ³ /日、処理人数 356 人 沈殿分離+担体流動方式
浄化槽ピット湧水排水	浄化槽	2 台	200V 0.75kw
水盤ろ過設備	水盤ピット	1 式	壁泉用タービンポンプ 2 台、水盤ろ過ポ ンプ
洋風大便器	各トイレ	50 台	洗浄便座含む、中水
小便器	各トイレ	23 台	自動フラッシュバルブ一体型、中水
洗面器・手洗器	各トイレ	59 台	水栓・水石鹸入れ含む
オストメイト	各トイレ	6 台	汚物流し、シャワーレスト
掃除用流し	各トイレ	7 台	水栓含む

5. 消防設備

機器名称	設置場所	数量	仕様
自動火災報知設備	各所	1 式	アナログ式感知器 92 個 差動式感知器 193 個
ガス漏れ火災警報設備	各所	1 式	緊急ガス遮断弁、ガス漏感知器 29 個
防火設備	各所	1 式	防火戸 2 枚、遮煙スクリーン 5 枚
非常警報器具及び設備	中央監視室、 各所	1 式	アンプ、スピーカー、カトリレー 等
ハロゲン化物消火設備	消火ガスボン ベ室	1 式	容器本数：動物炉 73kg/115.4L×1 本 炉室 123kg/115.4L×16 本
非常照明設備	各所	1 式	電池内蔵型
誘導灯及び誘導標識	各所	1 式	電池内蔵型

屋内（屋外）消火栓設備	各所	1 式	簡易操作性 1 号消火栓 消火栓ポンプ 65Φ×300L/min×61m× 7.5kw 消防用水槽 40 m ³ ×2 槽・消火用水槽 6 m ³ 消防用補給水槽 0.5 m ³
消火器	各所	53 本	A B C 粉末 10 型、中性強化液型

6. 火葬炉設備

機器名称	設置場所	数量	仕様
火葬炉	炉室	14 基	使用燃料：都市ガス
動物炉	動物炉室	1 基	使用燃料：都市ガス
排ガス処理設備	炉機械室	8 式	2 炉 1 系列（動物炉 1 炉 1 系列） 冷却方式：熱交換方式 集塵装置：バグフィルター
棺運搬車	台車室	7 台	電動走行式
台車運搬車	緑の回廊	7 台	電動走行式
棺台車	緑の回廊	8 台	手押し式
残灰集塵機	残灰室	1 基	ろ過式
飛灰集塵機	残灰室	1 基	ろ過式
遺体保冷库	霊安室	8 基	2 段式×4 式、圧縮機定格出力：400W

別表3

植栽管理表

管理項目	対象	規模・本数	最低実施回数	備考
植栽剪定	常葉高木	3~7m 160本	1回 / 年	・車両や利用者の通行等の支障となるような枝葉については、最低実施回数によらず適宜剪定すること
	落葉高木	3~7.5m 137本	1回 / 年	
	常葉中木	1.5~2.5m 219本	2回 / 年	
	落葉高木	1.2~2.5m 14本	2回 / 年	
	低木・地被類	3,130 m ²	2回 / 年	
水やり	全緑地帯	—	必要に応じて 適時	
除草	全緑地帯	—	4回 / 年	・樹木、株、地被類等を損傷しないよう注意すること
害虫駆除	全緑地帯	—	3回 / 年	・越谷市ホームページ公表の「農薬の取扱いについて」を留意の上実施すること
抑草剤散布	芝生	5,084 m ²	3回 / 年	
芝刈り	芝生	5,084 m ²	4回 / 年	刈込高さは芝の生育状況、景観に留意し決定すること
施肥	全緑地帯	—	1回 / 年	
目土掛け	適宜	—	1回 / 年	・芝生の生育状況に応じて適切な箇所目土掛けを実施すること

対象	名称	数量
常葉高木	クスノキ	4本
	シラカン	122本
	シマトネリコ	7本
	ソヨダ	17本
	アラカシ	7本
	タイサンボク	1本
	モッコク	2本
	落葉高木	ケヤキ
メタセコイア		1本
イロハモミジ		2本
カツラ		6本
ハクモクレン		1本
コブシ		3本
アメリカヤマボウシ		2本
サルスベリシロ		1本
シナノキ		1本
ヤマザクラ		7本
エゴノキ		2本
アカシデ		5本
イヌシデ		2本
クヌギ		3本
コナラ		3本
ナツツバキ		1本
ソメイヨシノ		36本
ヒメシャラ		6本
シャラノキ		2本
ヤマツツジ		9本
エゴノキ		7本
イヌシデ		1本
常葉中木		タチカンツバキ
	サザンカ	8本
	サカキ	2本
	ナンテン	189本
	ソヨゴ	2本
	シラカシ	6本
	ムクゲ	1本
	クロモジ	2本
	ナツツバキ	5本
	エゴノキ	3本
	イヌシデ	1本
	ドウダンツツジ	2本

対象	名称	数量
低木	サツキツツジ	660㎡
	アジサイ	116㎡
	ヤマブキ	131㎡
	トサミズキ	116㎡
	ヒラドツツジ	773㎡
	クルメツツジ	54㎡
	カンツバキ	206㎡
	ヒサカキ	76㎡
	シャクナゲ	7㎡
	ゴシキナンテン	22㎡
	ドウダンツツジ	40㎡
	ヒョウガミズキ	18㎡
	ハクチョウゲ	71㎡
	フィリアオキ	58㎡
	ガクアジサイ	19㎡
	アセビ	81㎡
ヒメウツギ	52㎡	
ハマヒサカキ	44㎡	
ヤマツツジ	147㎡	
ムラサキシブキ	4㎡	
地被類	タマリユウ	79㎡
	ブルーカーペット	20㎡
	フッキソウ	103㎡
	リュウノヒゲ	12㎡
	フィリヤブラン	221㎡
	芝生	5084㎡

清掃作業基準表

棟	作業箇所	床材	面積 (㎡)	日常清掃							定期清掃						
				床吸塵	ごみ処理	流し台清掃	トイレ清掃一式	衛生陶器・鏡清掃	手摺・扉清掃	金属部分清掃	吸殻捨・灰皿清掃	巡回清掃	カーペットクリーニング	床面洗浄ワックス清掃	ガラス清掃	剥離洗浄	制気口清掃
				■5月～金	■6月～土	■7月～日						年	年	年	年	年	年
棟	ホール(1)～(4)	タイルカーペット	396.23	6	6				適宜		適宜	1			6		適宜
	廊下(1)(2)(4)(5)	タイルカーペット	140.80	6					適宜		適宜	1					適宜
	式場(1)～(4)	タイルカーペット	89.74	6					適宜		適宜	1					適宜
	お清め室(1)～(4)	天然リノリウム	168.22	6					適宜		適宜		6		6	適宜	適宜
	客用湯沸室(1)～(4)	天然リノリウム	26.13	6	6	6							6				適宜
	控室(1)～(4)	ビニル床シート	32.90	6	6				適宜		適宜		6				適宜
	倉庫(1)～(4)	ビニル床シート	13.84	1					適宜				4				適宜
	遺族控室(1)～(4)	畳敷き	47.32	6	6		6	6									適宜
	司式控室(1)～(4)	畳敷き	21.92	6	6												適宜
	客用便所W(1)～(4)	磁器質タイル	49.20	6	6		6			適宜			6				適宜
	MWC(1)～(4)	磁器質タイル	16.68	6	6		6			適宜			6				適宜
	客用便所M(1)～(4)	磁器質タイル	38.52	6	6		6			適宜			6				適宜
	喫煙室(1)(2)	磁器質タイル	14.72	1	適宜					適宜	7			4	6		適宜
	風除室(1)(2)	花こう岩	30.55	1						適宜				4	6		適宜
	コインロッカー室(1)(2)	ビニル床シート	14.64	1						適宜				4	6		適宜
	風除室(3)	花こう岩	8.62	7						適宜				4	6		適宜
	事務所	タイルカーペット	37.08	7	7							1			6		適宜
	休憩室(1)	畳敷き	16.71	7	7										6		適宜
	中央監視室	タイルカーペット	14.69	7	7							1					適宜
	湯沸し室(1)	ビニル床シート	3.15	7	7	7							6			適宜	適宜
	着付け室	畳敷き	15.56	6					適宜						6		適宜
	会議室(1)	タイルカーペット	29.70	7								1			6		適宜
	会議室(2)	タイルカーペット	16.34	7								1			6		適宜
	書庫	ビニル床シート	12.88	7											6		適宜
	備品倉庫	ビニル床シート	14.72	7											6		適宜
	清掃員控室(1)	ビニル床シート	14.49	7				7					3		6	適宜	適宜
	廊下(3)	ビニル床シート	53.25	7							適宜		6		6	適宜	適宜
	廊下(6)	ビニル床シート	51.52	7							適宜		6				適宜
	職員用便所W(1)	ビニル床シート	5.86	6	6		6	6		適宜			6				適宜
	職員用便所M(1)	ビニル床シート	4.92	6	6		6	6		適宜			6				適宜
	業者控室	ビニル床シート	11.55	5									6				適宜
	霊安室	ビニル床シート	29.93	5									6				適宜
	ゴミ保管庫(1)	2波形エポキシ樹脂床用塗料	16.53	適宜	適宜						適宜		適宜				適宜
	エントランス(1)(2)	花こう岩	88.20	6						適宜				4	6		適宜
	緑の回廊(1)	花こう岩	342.74	6						適宜				4	6		適宜
	告別室(1)～(3)	花こう岩	240.08	6						適宜				6	6		適宜
	取付室(1)～(3)	タイルカーペット	45.00	6								1					適宜
	風の回廊(1)	インターロッキングブロック舗装	147.59								適宜				6		適宜
	待合ホール(1)	タイルカーペット	155.00	6							適宜	1			6		適宜
	待合ロビー(1)	タイルカーペット	64.38	6							適宜	1			6		適宜
客用便所W(5)	磁器質タイル	4.61	6	6		6	6		適宜				6			適宜	
客用便所M(5)	磁器質タイル	4.61	6	6		6	6		適宜				6			適宜	
待合ロビー(2)	タイルカーペット	109.83	6							適宜	1			6		適宜	
待合室(1)～(6)(15)	タイルカーペット	276.95	6	6					適宜		適宜	2		6		適宜	
廊下(7)(8)	タイルカーペット	66.90	6							適宜	1					適宜	
売店(1)	ビニル床シート	24.50										6		6	適宜	適宜	
パントリー(1)	ビニル床シート	11.76										6		6	適宜	適宜	
倉庫(5)	ビニル床シート	6.93										4				適宜	
喫煙室(3)	磁器質タイル	9.01	1	適宜					適宜	7	適宜		4	6		適宜	
客用便所W(6)	磁器質タイル	14.93	6	6		6			適宜				6			適宜	
HW(5)	磁器質タイル	3.79	6	6		6			適宜				6			適宜	
客用便所M(6)	磁器質タイル	19.92	6	6		6			適宜				6			適宜	
廊下(9)	ビニル床シート	34.43	6							適宜		6				適宜	
職員用便所W(2)	ビニル床シート	9.22	6	6		6			適宜			6				適宜	
職員用便所M(2)	ビニル床シート	6.75	6	6		6			適宜			6				適宜	
制御室	タイルカーペット	45.51	6								1					適宜	
廊下(10)	花こう岩	10.52	6							適宜			4	6		適宜	
風除室(4)	花こう岩	6.92	6						適宜				4	6		適宜	
緑の回廊(2)	花こう岩	429.72	6						適宜				4	6		適宜	
告別室(4)～(7)	花こう岩	82.69	6						適宜				6	6		適宜	
取付室(4)～(7)	タイルカーペット	15.00	6								1			6		適宜	
風の回廊(2)	インターロッキングブロック舗装	176.71								適宜				6		適宜	
待合ホール(2)	タイルカーペット	219.72	6							適宜	1			6		適宜	
待合ロビー(3)	タイルカーペット	122.55	6							適宜	1			6		適宜	
待合室(7)～(14)	タイルカーペット	343.68	6	6					適宜		適宜	2		6		適宜	
喫煙室(4)	磁器質タイル	6.27	1	適宜					適宜	7	適宜		4	6		適宜	
売店(2)	ビニル床シート	11.88										6		6	適宜	適宜	
パントリー(2)	ビニル床シート	6.80										6				適宜	
客用便所W(7)	磁器質タイル	16.23	6	6		6			適宜				6			適宜	
HW(6)	磁器質タイル	3.65	6	6		6			適宜				6			適宜	
客用便所M(7)	磁器質タイル	16.00	6	6		6			適宜				6			適宜	
ピロティ	花こう岩	413.99												6		適宜	
車寄せ	アスファルト舗装	749.34														適宜	
水盤	花こう岩(本磨き)、シート防水	320.00											6			適宜	
駐車場	アスファルト舗装	14,400.00														適宜	
水の回廊	花こう岩	1,112.56											2			適宜	
光の回廊	磁器質タイル	241.15											6	6		適宜	
運転手控室	ビニル床シート	22.36	6	6		6			適宜	適宜						適宜	
業者搬入口駐車場	コンクリート舗装	286.78														適宜	
サービスヤード	コンクリート舗装	130.63								7						適宜	
北門駐車場	アスファルト舗装	352.00								7						適宜	
外周		7,420.00														適宜	