

廿日市市火葬場・墓地管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、廿日市市火葬場霊峯苑（以下「火葬場」という。）及び廿日市市墓地（霊峯墓苑、第二霊峯墓苑及び第三霊峯墓苑。以下「3墓苑」と総称する。）における指定管理業務を円滑に実施するため、業務の内容を定めるものである。

2 業務内容

- (1) 死体等（動物を含む。）の火葬及び保管
 - ア ひつぎの引き受けから火葬炉に納めるまでの業務
 - イ 火葬炉の運転及び監視業務
 - ウ 収骨及び遺族への遺骨引渡し業務
 - エ 収骨後の残骨灰の処理及び保管業務
 - オ 保管残骨灰の処分業務
 - カ 遺族等火葬場使用者の誘導
 - キ 排ガス点検（日常的）に関する業務
 - ク 業務日報に関する業務
- (2) 火葬場及び3墓苑の施設、設備等の保守及び維持管理
 - ア 火葬炉の保守点検業務
 - イ その他機械設備等の保守点検業務
 - ウ 火葬炉の始業及び終業点検
 - エ 3墓苑内のトイレ、水栓、通路等の維持管理
 - オ 3墓苑の利用者からの苦情及び相談等に関する業務
 - カ 第二霊峯墓苑駐車場出入口の施錠及び解錠業務
 - キ 見積額1件10万円未満の修繕
 - ク その他発注者が特に必要と認める作業
- (3) 火葬場及び3墓苑内（施設、敷地）の清掃等
 - ア 火葬場内、3墓苑、庭園の整理整頓及び清掃業務
 - イ 火葬場及び3墓苑敷地内の除草、樹木の管理及び散水作業
 - ウ 火葬場及び3墓苑内（施設、敷地）の清掃に伴うごみの分別、処分
 - エ 火葬場施設内のフロア洗浄・樹脂床維持剤の塗布及び窓ガラス等の洗浄作業（以下「フロア・窓ガラス等洗浄作業」という。）
 - オ 霊峯墓苑及び第二霊峯墓苑のごみ捨場内のごみの収集運搬
 - カ 霊峯墓苑及び第二霊峯墓苑敷地内の盆灯ろう撤去
- (4) 火葬炉設備点検
 - ア 火葬炉設備目視点検及び聴覚点検
 - イ 火葬炉設備及び附帯設備等の総合点検
火葬炉設備の性能維持及び適正管理のため、年に1回、火葬炉設備及びこれに附帯する設備等について各種製造元による総合点検を行う。
- (5) 火葬場及び3墓苑施設内消耗品の調達等
 - ア 電球、蛍光灯等の調達、取替
電球等が点かなくなった場合は速やかに同等品と取り替える。
 - イ ひつぎ受け金物の調達、交換
必要に応じ、SUS309S 380×190×120～85 M型 又は 鋳物 380×190×120 と同等のものと交換する。
 - ウ 台車保護材の調達、補充
必要に応じ、CMガード（宮本工業所）と同等のものを補充する。
 - エ 線香、抹香、焼香炭、バッテリー液及び用紙の調達、補充
必要に応じ、速やかに調達し、補充すること。

オ 手桶、柄杓、やかん等の調達、取替
必要に応じ、速やかに調達し、取り替えること。

(6) 残骨灰処理

本施設から発生する残骨灰を「墓地、埋葬等に関する法律」に鑑み、適正に処理し、最終埋蔵地に運搬、埋蔵、供養する。

(7) 火葬場使用許可等

ア 火葬の事前予約の受付

イ 火葬場使用許可申請の受付及び使用の許可

ウ 火葬場使用料の徴収及び領収証の発行

エ 徴収した使用料の保管及び指定金融機関への払い込み

火葬場使用料の徴収等については、別途廿日市市と指定管理者とで徴収事務委託契約を締結する。

(8) 第三霊峯墓苑への焼骨の埋蔵等

ア 第三霊峯墓苑使用者からの焼骨の引渡し受付

イ 第三霊峯墓苑への焼骨の埋蔵

ウ 樹木葬銘板及び合葬墓記名板の引渡し受付及び設置

(9) その他の業務

ア 墓地、埋葬等に関する法律第15条、第16条第2項及び第17条の規定に基づく火葬場管理者の事務に関すること。

イ 墓地、埋葬等に関する法律施行規則第5条第3項により準用する同条第1項の規定に基づく火葬場管理者の事務に関すること。

ウ 火葬の事実を証する書類（火葬証明）の交付に関すること（ただし、指定管理期間内に執行した火葬に係る証明の交付に限る。）。

3 個人情報の保護等

(1) 受注者は、本業務を実施するための個人情報の取扱いについて廿日市市個人情報保護条例及び関係法令等のほか、別紙1の2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 前項の個人情報の保護については、業務終了後も遵守するものとする。

4 業務体制

(1) 業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）は、常時業務に支障のきたさないよう、原則として、死体等の火葬及び保管に係る業務に従事する者を4名程度、火葬場使用許可に係る事務及び第三霊峯墓苑への焼骨の埋蔵等に係る事務に従事する者を1名程度、清掃等に従事する者を2名程度配置するものとする。ただし、火葬場使用許可に係る事務及び第三霊峯墓苑への焼骨の埋蔵等に係る事務に従事する者並びに清掃等に従事する者は、業務に支障のない範囲内において、死体等の火葬及び保管に係る業務に従事する者が兼務することができるものとする。

(2) 業務従事者が欠けた時は、速やかに交替要員を派遣し、業務に支障のないようにすること。

(3) 死体等の火葬及び保管に係る業務に従事する者は、正規雇用の職員（期間の定めのない労働契約により雇用している常勤の職員）又はこれに準ずる職員（正規雇用として火葬業務に携わっていた職員の退職後に非正規により再雇用する場合など）を配置すること。

(4) 清掃等の作業は、廿日市市の承諾を得て第三者に請け負わせることができるものとする。

(5) 地下タンク貯蔵所における危険物の取扱いに必要な危険物取扱者（甲種、乙種第4類又は丙種）を常駐させること。

(6) タンクローリー等から灯油を地下タンクへ受け入れる際は、危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）を立ち合わせること。

- (7) 業務従事者を管理又は監督する地位にある者の中から防火管理者（甲種）を選任し、常駐させること。

5 業務従事者の選任

- (1) 指定管理者は、実務経験を有する業務従事者を目的に応じて配置すること。なお、死体等の火葬及び保管に係る業務に従事する者のうち少なくとも一人は、指定管理開始日時点において3年以上継続して火葬業務に従事している者を配置すること。
- (2) 指定管理者は、業務従事者を選任し、その者の住所、氏名等必要事項を記載した選任届けを提出すること。また、変更する場合も同様とする。
- (3) 指定管理者は、業務を円滑に遂行するため業務従事者の中から責任者を選任し、届出をするものとする。また、変更がある場合も同様とする。
- (4) 指定管理者の選任した業務従事者について、業務上不相当と認めた場合は、廿日市市、指定管理者の両方で協議をするものとする。

6 勤務条件等

- (1) 業務の従事時間は、指定期間中（火葬場の休業日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分とする。
- (2) 火葬の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。
- (3) 火葬の事前予約の受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。
- (4) 火葬場の休業日は、特別な理由がある場合を除き、1月1日及び1月2日とする。
- (5) 前4号については、指定管理者からの提案を踏まえ、廿日市市と指定管理者で協議の上、変更することができる。
- (6) 一類感染症等による死亡者、大規模災害に伴う死亡者その他緊急を要する場合の火葬業務は、本仕様書の規定にかかわらず、廿日市市と指定管理者で協議の上、実施すること。
- (7) その他、廿日市市が特に必要と認めた場合は、廿日市市と指定管理者で協議するものとする。

7 緊急事態発生時の対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、業務従事者その他の従業員を非常招集できる体制を確立しておかなければならない。
- (2) 緊急事態が発生した場合には、あらかじめ定めた非常配備計画に従い、速やかに業務従事者その他の従業員を所定の場所に配備しなければならない。

8 書類の提出

指定管理者は、業務の着手に当たって、次の書類を廿日市市に提出しなければならない。

- (1) 業務従事者名簿（履歴書、各種資格証明書の写しを添付のこと）
- (2) 組織表（安全衛生管理及び現場管理等に関すること）
- (3) 職務分担表
- (4) 緊急連絡体制表
- (5) 責任者選任届
- (6) 全体、年間、月間の運転管理計画書及び点検整備計画書
- (7) 研修計画書（安全教育、技術教育、接遇教育等）
- (8) 残骨灰処理に関する計画書
 - ア 残骨灰の搬出予定表、搬出場所の位置を示すもの及び作業従事者名簿
 - イ 残骨灰中間処理実施予定表
 - ウ 残骨灰の埋蔵予定表及び埋蔵場所の位置を示すもの
 - エ 残骨灰の供養予定表及び供養場所の位置を示すもの
 - オ 業務工程表

(9) その他、廿日市市が求める書類

9 報告書の提出等

- (1) 指定管理者は、業務実績を明らかにするために、日々の業務日報及び月間業務実績を、1か月ごとの業務終了後、翌月の5日までに、所定の様式により廿日市市に提出しなければならない。
- (2) 指定管理者は、別に締結する徴収事務委託契約に基づき、毎月の火葬場使用料の徴収の状況を、翌月の5日までに、所定の様式により廿日市市に提出しなければならない。
- (3) 指定管理者は、研修（安全教育、技術教育、接遇教育等）終了後、実施報告書を作成し、遅滞なく提出すること。
- (4) 指定管理者は、残骨灰処理業務完了後、次の各号に掲げる事項について実施報告書を作成し、遅滞なく提出すること。
 - ア 残骨灰の処理数量及び搬出日の確認できる書類
 - イ 火葬場からの搬出、運搬における作業状況記録写真
 - ウ 乾式処理工程の状況写真
 - エ 中間処理実施期間の確認できる書類
 - オ 中間処理工程の作業状況記録写真
 - カ 中間処理段階で生じた廃棄物及び集じん灰の処理について確認できる書類
 - キ 残骨灰の埋蔵の実施日、場所の確認できる書類及び作業状況記録写真
- (5) 指定管理者は、火葬炉点検完了後、次の各号に掲げる書類を作成し、遅滞なく提出すること。
 - ア 点検実施結果報告書
 - イ 点検業務実施前・実施中・実施後・その他実施に当たり重要な部分の業務写真
- (6) 指定管理者は、フロア・窓ガラス等洗浄作業完了後、次の各号に掲げる書類を作成し、遅滞なく提出すること。
 - ア 作業完了報告書
 - イ 作業実施前・作業中・作業後の状況が把握できる作業写真
- (7) その他、廿日市市が提出を求めた書類については、速やかに提出しなければならない。

10 モニタリングの実施

- (1) 指定管理者は、利用者の満足度を測るため、年を通じて利用者アンケートを実施し、月ごとに集計の上、翌月の5日までに、集計結果を廿日市市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、月に1度、指定管理者自らによる業務内容及び水準の評価及び総括を行い、遅滞なく廿日市市へ報告しなければならない。
- (3) 廿日市市は、前項各号に基づく実績報告及び前2号に基づく報告並びに必要な応じ実地に調査の上、指定管理者による業務実施状況の評価を行う。
- (4) 前号の評価の結果、指定管理者の業務が適正かつ確実に履行されていないと認められる場合又は著しく利用者満足度が低い場合は、廿日市市は指定管理者に対し、改善措置その他の必要な指示を行う。
- (5) 指定管理者が前号の指示に従わない場合は、指定を取消し、又は業務の一部の停止を命ずることがある。

11 安全・衛生及び労務管理等

- (1) 火葬場には、多くの機器・電気設備等が設置されており、業務の実施に当たっては、安全の確保に十分留意しなければならない。
- (2) 指定管理者は、業務従事者の衛生管理に十分留意しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務従事者の労務管理について責任を負うものとする。

- (4) 指定管理者は、利用者等が突然の心肺停止に陥った場合の救命活動が円滑に行われるよう、火葬場備え付けのAED（自動体外式除細動器）を定期的に点検するとともに、業務従事者に必要な講習を受講させなければならない。
- (5) 指定管理者は、業務遂行に当たり、その作業内容を十分に把握するとともに、遺族等火葬場利用者への応接は適切に行わなければならない。

12 火災の防止

指定管理者は、火元責任者を選任し、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

13 盗難の防止

指定管理者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めなければならない。

14 整理・整頓

指定管理者は、業務場所を適宜清掃するとともに、不要な物品等は整理、整頓し、清潔に努めなければならない。

15 完成図書・物品等

- (1) 業務遂行上必要と認めた完成図書、物品等は、廿日市市が貸与する。
- (2) 指定管理者は、貸与された物品について、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
- (3) 貸与品を損傷又は紛失した場合は、指定管理者が弁済する。
- (4) 点検整備、小修理に必要な小型工具類や測定機器類は、原則として指定管理者の負担とする。

16 費用の負担

業務を行うに当たって必要な費用等の負担は、別紙2「廿日市市火葬場・墓地リスク分担表」に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 職務遂行に必要な事務室、業務従事者控室等は契約期間中、無償で貸与する。
- (2) 業務の遂行中、指定管理者の過失により施設、設備機械等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において原状回復するものとし、これに係る損害賠償は指定管理者の負担とする。
- (3) 業務の遂行中、指定管理者の過失により火葬場使用者及びその他の第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において対応し、これに係る損害賠償は指定管理者の負担とする。

17 その他の事項

(1) 一般事項

指定管理者は、配置する業務従事者に対し次に掲げる事項を周知徹底するとともに、業務従事者の労務管理を適切に行うこと。火葬場及び墓地の特性を認識し、遺族等火葬場利用者及び3墓苑利用者への応接及び次に掲げる事項には十分配慮すること。

ア 公の業務につく者として常に節度を保ち、責任ある行動をとるよう心掛けること。

イ 遺族等火葬場利用者及び3墓苑利用者から俗に心付け等と称する金品等（以下「心付け等」という。）は受け取らないこと。また、要求等の行為を行わないこと。

ウ 死体、焼骨等を受け取る際には、その尊厳を守り丁寧に扱うこと。

エ 遺族等火葬場利用者及び3墓苑利用者への対応に当たっては、厳粛で礼儀を持った態度で業務を遂行するとともに、清潔な制服及び名札を着用すること。

オ 機器操作、保守・維持管理及び清掃を行うときは、業務に支障をきたさないよう、作業しやすい服を着用すること。

- カ 施設の電気、水道及びガスは有効に使用し、経費の節減に努めること。
- キ 廿日市市の所有する物品等を使用するときは、あらかじめ許可を受けること。また、使用に当たっては、善良な管理者として注意を払うこと。
- ク 業務の処理等に当たっては、常に監視を怠らず、無断で職場を離れないこと。
- ケ 作業中に怪我等の事故がないよう、安全面には万全を期すること。
- コ 施設に係る鍵の保管管理に万全を期すること。
- サ 防火には十分留意し、出退場に当たっては、戸締まり、火気の点検、消灯等の見廻り確認を行うこと。
- シ 業務の履行状況については、所定の様式（日報、月報等）により報告を行うこと。
- ス 施設内に心付け等が置かれているのを発見したときは、直ちに廿日市市に報告すること。

(2) 死体等の火葬及び保管に関する事項

- ア 霊柩車が到着したときは、ひつぎを告別室に運び入れると共に、使用者等に対し火葬許可証及び火葬場使用許可証を提出させること。その際必ず火葬場使用許可証の使用許可の時間を確認すること。
- イ 火葬場の使用は、ひつぎの到着順とする。
- ウ 告別の儀式は、火葬場使用許可証を受領してから開始し、短時間に済ませるよう心掛けること。
- エ 火葬炉に収める前に、副葬品について必ず使用者等に確認し、不適物がある場合は遺族に説明を行い、了解を得てこれを除去すること。
- オ ひつぎを火葬炉に収めたときは、閉扉施錠をすること。また、使用者へは鍵を渡さないこと。
- カ 火葬炉の炉前点検は、使用者等の立会いのもとに行うこと。ただし、事前に使用者等の了解があった場合は、この限りでない。
- キ 閉扉施錠後、火葬炉その他に異常を発見したときは、廿日市市に報告するとともに、その指示により適切な措置を行うこと。
- ク 火葬に伴い、使用者から待合室等の使用の申し出があったときは、これを受け付け、使用の便宜を図ること。原則、火葬を許可されたもののみ使用可とする。
- ケ 火葬終了後、焼骨は、使用者等の立ち会いにより火葬炉から取り出し、直ちに収骨室に運び入れること。
- コ 火葬執行後、使用者より受領した火葬許可証に火葬執行日時及び火葬開始時刻を記入し、管理者印を押印の上、使用者に返却すること。
- サ 収骨時に、残骨の最終埋蔵地を案内すること。また、小動物及び産汚物等の火葬の場合は、受付時に骨灰の最終埋蔵地を案内すること。
- シ 火葬許可証は、使用者に返却する前に火葬執行日等の記入事項に誤りがないことを確認し、火葬簿として一部複写し保管すること。また、火葬場使用許可証の副本に処理日時を記入し、これを保管すること。
- ス 遺体等の霊安室への安置については、ア及びオの取り扱いに準ずること。原則、使用許可の無いものの一時保管は行ってはならない。
- セ 産汚物等の火葬については、火葬場使用許可証を受領してから開始するものとするが、可能な限り開始時間を調整し、効率よく火葬するよう心掛けること。

(3) 火葬場及び3墓苑の施設、設備等の保守及び維持管理に関する事項

- ア 施設設備の取扱いは、丁寧に行うとともに、日常の保守点検に万全を期し、故障等の未然防止、早期発見に努めること。
- イ 火葬炉の保守点検を始め、施設及び設備等の全てにおいて適切な運転操作及び機能管理に努めること。
 - (ア) 設備については日次及び月次点検を実施するものとし、施設を含めた総合点検を年2回実施するものとする。点検実施後は速やかに報告すること。
 - (イ) キャリア台車、柩台車については、労働安全衛生規則に定める定期自主検査を行い、検査の記録を保存すること。

- ウ 施設及び設備等に異常が生じ又は日常点検、総合点検によって異常を発見した場合、業務従事者は直ちに応急措置を講じ、発注者に連絡しその指示に従うこと。
- エ 故障、事故が予想される場合や、施設等に異常を発見した場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けるとともに必要な措置を講ずること。
- オ 3墓苑の維持管理に関する相談窓口となり、利用者の苦情及び相談等の対応を行うこと。
- カ 第二霊峯墓苑の出入口のチェーンゲートを原則、午前8時30分に解錠、午後5時00分に施錠すること。ただし、お盆、お彼岸、年末年始、冬季及び火葬場が休業日の施錠及び解錠時間は、廿日市市と指定管理者で協議の上、変更することができる。
- キ 施設及び設備等の修繕が必要となった場合、直ちに指定管理者において見積を徴し、その額（消費税及び地方消費税を含む。以下「見積額」という。）が10万円未満であった場合は指定管理者において修繕を実施し、見積額が10万円以上であった場合は必要に応じて市において再度見積を徴し、その額（消費税及び地方消費税を含む。）が10万円未満であった場合は指定管理者において修繕を実施し、それ以外の場合は市において修繕を実施する。
- ク 日々の業務の終了時において、施設内を巡回し、異常の有無を確認すること。
- (4) 火葬炉点検に関する事項
- ア 業務の実施については、年1回4月から6月までの火葬業務に支障がない日時に実施するものとする。
- イ 対象設備及び点検内容
火葬炉設備及び火葬炉附帯設備について、総合点検整備を別紙1の3「廿日市市火葬場霊峯苑火葬炉点検実施内容」に示す内容により実施する。
- | | | |
|-----|------------|---------------------|
| (ア) | 炉体及び燃焼設備 | 火葬炉4基、動物炉1基 |
| (イ) | 排ガス処理装置 | 2基 |
| (ウ) | 電気計装設備 | 一式 |
| (エ) | 残灰処理装置 | 一式（ろ布交換含む） |
| (オ) | 電動チェーンブロック | 5台 |
| (カ) | コンプレッサー | 1台 |
| (キ) | 電動台車 | 枢台車2台、収骨台車2台 |
| (ク) | 炉前化粧扉 | 6面 |
| (ケ) | 排気ファン | （型式CT-BB-V26） 2台 |
| (コ) | 冷却ファン | （型式CS-BB#-4 1/2） 2台 |
| (サ) | 燃焼空気ブロワー | （型式CT-CV-7） 5台 |
- ウ 不良箇所及び注意箇所については詳細報告を行い、別途協議を行うものとする。
- エ 業務の遂行に当たっては、当該設備及び他の物品に損傷を与えないように注意し、万一、損傷した場合は廿日市市の指示に従い、指定管理者の責において速やかに復旧することとする。
- オ 業務の遂行に当たっては、火葬業務に支障がないよう細心の注意を払い、トラブルの防止に努めること。
- カ 業務の実施中は、事故等が生じないよう十分な安全対策を講ずること。
- キ 業務に従事する者は、当該設備を熟知した良識ある熟達した技術員とすること。
- ク 点検作業中において、著しい異常を発見した場合は適切な応急措置を行い、速やかに廿日市市に報告すること。
- ケ 点検作業の実施に当たっては、本仕様書に記載がない場合でも必要と思われる項目、内容について詳細に記録し、点検報告書に添付し提出すること。
- (5) 火葬場及び3墓苑内（施設、敷地）の清掃に関する事項
- ア 建物の内外を問わず、敷地内の全域（植栽、納骨堂、残骨ピット、進入路周辺等を含む。）について美化を心掛け、ごみの除去等を行うこと。
- イ 消耗品、備品類等の整理整頓を行うこと。

ウ 屋外については、除草、樹木の剪定、立ち枯れ木の伐採を行うこと。
エ 回収したごみは、廿日市市の指定した区分に従って分別、処分すること。
オ 霊峯墓苑及び第二霊峯墓苑のごみ捨場内のごみの収集運搬については、次のとおりとする。

(ア) 少なくとも月に1回、各ごみ捨場内のごみの収集運搬を行うこと。盆、彼岸、年末年始など、ごみが大量に発生する時期には、収集運搬の回数を増やし、適正な管理を行うこと。

(イ) 収集したごみ等は、分別を行った上、燃やせるごみについては「はつかいちエネルギークリーンセンター」へ、資源ごみ又は埋立ごみについては「エコセンターはつかいち」へ搬入し、適正に処分すること。また、その他のごみが生じた場合は、速やかに廿日市市へ報告し、指示を仰ぐこと。

カ 霊峯墓苑及び第二霊峯墓苑の盆灯ろうの撤去については、次のとおりとする。

(ア) 8月第4週、9月第1週及び9月第3週のそれぞれにおいて、各1回、ごみ捨場付近に置かれた盆灯ろうを収集する。また、9月第3週においては、霊峯墓苑及び第二霊峯墓苑内の各区画に残っている盆灯ろうを回収する。

(イ) 収集した盆灯ろうは、30cm未満に切断後、「はつかいちエネルギークリーンセンター」へ搬入し、適正に処分すること。

(ウ) 台風の襲来が予想される場合には、霊峯墓苑及び第二霊峯墓苑内の各区画に残っている盆灯ろうを回収し、火葬場バックヤード内に搬入するなど、飛散により墳墓を損傷することのないよう対応すること。

キ 遺族及びその関係者の施設利用を妨げないよう、特段の注意を払うこと。

(6) フロア・窓ガラス等洗浄作業に関する事項

ア 作業の実施については、別紙1の4「廿日市市火葬場霊峯苑清掃業務作業要領」に示す内容により作業する。また、火葬業務に支障がない日時に実施するものとする。

イ 実施回数は年2回とする。ただし、弾性床清掃洗浄スプレーバフイング及び窓ガラス清掃は、年1回とする。

1回当たりの対象面積は次のとおりとする。

・硬質床清掃洗浄 507㎡（別途磨き仕上げ分 58㎡）

・弾性床清掃洗浄 275㎡（別途スプレーバフイング分 35㎡）

・窓ガラス清掃 287㎡（片面積）

ただし、仕上げ材による床面の分類は次のとおりとする。

・弾性床 ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等

・硬質床 陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等

ウ 移動可能な家具等は移動し作業を行うものとする。ただし、移動が困難な家具等が設置されている部分の清掃は省略できるものとする。

エ 使用する資材は、品質良好、清潔かつ最適なものを選定し、清掃場所及び状況に応じて使用することとする。ここでの資機材とは、洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等とし、機材は自在ほうき、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等とする。

(7) 残骨灰処理に関する事項

ア 残骨灰の処理は、遺族及び市民感情並びに環境に配慮し、適正な処理を行うこと。

イ 残骨灰の取り扱いは、丁寧に行い、不敬にわたることのないようにすること。

ウ 残骨灰の収集は、年1回以上行うこと。

エ 残骨灰を運搬するに当たっては、運搬中飛散することのないよう十分留意すること。

オ 残骨灰の中間処理方法は、乾式処理工程とすること。

カ 人体残骨、人体残灰及び小動物残骨残灰を混合することなく、適正に処理を行うこと。

キ 中間処理は、有価物を得る目的で行ってはならない。また、金属類（銅、鉛等）、

集じん灰等に含まれる有害物質は、関係法規を遵守し、処理に細心の注意を払い、高熱熔融処理等を施し無害化すること。

ク 火葬業務運営に支障を期すことがないように配慮し、市の指示があった場合は日程を調整し、承認された場合であっても必要に応じ作業の中断又は中止をすること。

ケ 作業完了時は、作業箇所周辺の清掃及び整理をすること。

コ 最終埋蔵地の選定にあつては、永続性を鑑み、火葬場使用者が参拝できる場所を選ぶこと。また、委託期間中に、最終埋葬地が変更されることのないようにすること。

(8) 火葬場使用許可に関する事項

ア 事前予約の受付は、原則として電話により行うこと。電話以外の方法を用いる場合は、火葬場使用者が容易に行う媒体を用いるか、又は、電話による受付と併用することとし、その導入については、あらかじめ廿日市市と指定管理者とで協議すること。

イ 火葬場使用許可に当たっては、廿日市市火葬場設置及び管理条例及び同条例施行規則の規定に基づき、適切に行うこと。特に、火葬場使用料の区分の決定については、複数人で確認を行うなど、事務に遺漏のないよう細心の注意を払うこと。

ウ 火葬場使用料の徴収事務については、別紙1の5「徴収事務等委託契約書(案)」に基づき適切に行うこと。

(9) 第三霊峯墓苑への焼骨の埋蔵等に関する事項

ア 焼骨の引渡しの際には、あらかじめ廿日市市が提供する使用者等台帳による確認を行うとともに、必ず第三霊峯墓苑使用者から墓所等使用許可証の提示を受け、正当な使用者であることを確認した上で焼骨を受け付けること。

イ 受け付けた焼骨は、その日のうちに第三霊峯墓苑内の各墳墓へ埋蔵すること。

(10) その他の維持管理等業務に係る事項

別紙7「廿日市市火葬場・墓地委託業務一覧」に記載のある各業務について、それぞれの業務内容を同程度又はそれ以上の水準で実施すること。また、各種法令により義務づけられている点検、検査、届出等を適切に行うこと。

18 疑義等

(1) この仕様書に記載のない事項であっても、業務の性質、現場の状況等により必要と認められる業務については、指定管理者の責任において誠実に実施しなければならない。

(2) 本仕様書に疑義が生じた場合には、両者協議の上定めるものとする。

(3) 本仕様書に明示されていない事項について、必要がある場合は、両者協議の上定めるものとする。