

熊本市斎場
管理運営仕様書

熊本市

令和7年（2025年）7月17日 発行

第1章 仕様総則

第1 目 的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市火葬場条例（平成10年条例第56号）に基づき、熊本市斎場の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

第2 管理に当たっての基本理念等

熊本市斎場設置の目的が、「公衆衛生その他公共の福祉に資するための施設」であるという基本理念に基づき管理に当たること。

第3 法令等の遵守

熊本市斎場の管理に当たっては、次に掲げる法令等のほかこの仕様書に基づくものとする。

- (1) 熊本市火葬場条例（平成10年12月25日条例第56号、以下「条例」という。）、同施行規則（平成11年3月31日規則第9号、以下「規則」という。）
- (2) 公の施設の指定管理者制度に関する指針（説明会及び質問内容を含む）
- (3) 熊本市斎場における遺骨の処分取扱に関する要綱
- (4) その他関係法令（地方自治法、個人情報の保護に関する法律、労働基準法など）

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称 熊本市斎場
- (2) 所 在 地 熊本市東区戸島町796番地
- (3) 建物概要

①構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造
	平屋建て 一部二階建て
②敷地面積	13,209.9㎡
③延床面積	4,929.4㎡
	（火葬棟3,423.4㎡・待合棟1,262.3㎡・式場棟243.7㎡）
- (4) 施設概要

①火葬棟	3,423.4㎡
1階	エントランスホール、告別室 4室、収骨室 4室、中央監視室、霊安室、事務室、会議室
	火葬炉 16基（大型炉15基、胞衣炉（汚物炉）1基）
②待合棟	1,262.3㎡
1階	待合ロビー、自動販売機コーナー、授乳室
2階	待合室（和室18畳） 5室

- ③式場棟 243.7m²
1階 式場（約30名収容）、遺族控室（12畳）
- (5) 付帯施設 ①駐車場
（普通車用 69 台、大型車用 11 台、身障者用 2 台 計 82 台）
②オイルポンプ室
③中庭、敷地内植樹帯
- (6) 開場時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで
- (7) 休 場 日 1 月 1 日及び市長が特に必要と認めるとき。

第 5 管理運営の状況

1 施設の利用件数

【令和 6 年度（2024 年度）】

	大人	小人	死産	改葬	その他	合計
火葬件数	8,402	19	118	129	341	9,009

	待合室	式場			合計
		通夜	告別式	通夜及び告別式	
利用件数	1,839	19	30	48	1,936

2 管理運営経費の状況

【令和 6 年度（2024 年度）】

項目	内訳	金額 (単位：千円)
人件費	人件費・福利厚生費	65,228
管理費	業務委託費	17,416
事務費	一般需用費、食糧費、役務費	2,723
一般管理費	事務管理費等	3,465
修繕費・光熱費	施設修繕費、燃料光熱水費	80,925
支出合計		169,757

第 6 指定期間

令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 11 年（2029 年）3 月 31 日まで

第7 指定管理者が行う業務

熊本市火葬場条例第20条に規定する業務

- (1) 熊本市斎場の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- (2) 使用料の徴収及び還付に関すること（使用料の徴収及び支出事務を別途委託）
- (3) 使用料の減免の受付事務に関すること
- (4) 熊本市斎場の維持管理に関する業務
- (5) 熊本市火葬場条例第3条各号に掲げる用途に供するための業務
- (6) 上記に掲げるもののほか、熊本市斎場の管理運営上、市長が必要と認める業務

上記以外に地方自治法第243条の2、第243条の2の5及び第243条の2の6並びに地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第173条の3並びに熊本市会計規則（昭和39年規則第29号）第18条の2及び第42条の規定に基づき、使用料の収納事務及び支出事務（使用料の還付）を別途委託契約するものとする。

※ なお、これらの業務の詳細については、「第8 管理運営全般に関する遵守事項」、「第2章 業務仕様」及び「第3章 特記仕様」に規定する内容を満たすこと。

第8 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

- (1) 人員配置の基準

熊本市斎場の開場時間には、指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に常時従事する正規職員（以下「業務従事者」という。）を、管理運営を効率的に行うために必要な人数配置すること。なお、配置基準には、必要な業務の実施のため外勤する業務従事者を含む。

【業務従事者の配置について】

- 1 開場時間中は、原則として斎場内に2名以上の正職員を勤務させること。
- 2 業務の主体部分における適切な配置人数等は、おおむね次のとおりである。

事務・受付業務	2名以上
炉前業務	4名以上
炉裏（火葬）業務	4名以上

※予約状況に応じ、火葬等が適正に行える人員配置を行うこと。

3 危険物（灯油）の取扱いについては、危険物取扱者（乙種第4号）が扱うか又は立会うこと。

4 炉裏（火葬）業務については、次の資格を有する業務従事者を配置するよう努めること。

ア 第3種電気主任技術者

イ 2級ボイラー技師

(2) 責任者の配置基準

場長と係長は、週休日が重ならないよう勤務割り振りを行うこと。

【参考：人件費積算の考え方】

場 長 1名（※ ① - 大規模施設の長 - A、管理職手当加算）

係 長（炉裏業務係長） 1名（※ ① - 大規模施設長の係長 - A）

一般職（一般事務） 6名（※ ① - 一般職 - A）

（事務係1名、炉前係2名、炉裏係3名）

常用的パート（嘱託）職員 9名（※ ② - A）

（事務職1名、炉前業務5名、炉裏業務3名）

※ 別紙1「公募施設のランク別人件費単価表（令和7年（2025年）4月以降の公募から適用）」を参照のこと。

※ 正規職員とは、週40時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険に加入している職員のことである。

※ 常用的パート（嘱託）職員とは、1週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1日8時間×5日）に比べて短いもの（週30時間を基準としている）。

(3) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

ただし、場長（責任者）以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

(4) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(5) 管理運営業務主任者の配置

管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者（場長）を選任し、書面をもって市に通知するものとする。これらの者を変更し

たときも同様とする。

(6) 業務に適切な服装

炉前業務従事者は、業務に適切な服装（ブレザー、スラックス、ワイシャツ、ネクタイ等）に努めること。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、熊本市斎場の業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受付け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 市の事業等への協力

市が主催又は後援等により熊本市斎場の施設を利用してイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り、実施に協力すること。

(2) 市への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

4 防犯・防火等の対策及び対応

(1) 事故の防止

熊本市斎場内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「熊本市地域防災計画」との整合性の取れたマニュアルを作成するとともに、市が示す「熊本市避難所開設・運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

熊本市斎場内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 防火管理者の選任

防火管理者として防火管理者の資格を有するものを選任すること。

(6) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については市で加入する。

種類	保険内容		
施設賠償責任保険	施設管理責任 (支払限度額)	人身事故	1 事故あたり 10億円
			1 名あたり 1億円
		財物事故	1 事故あたり 3千万円
施設災害補償保険	被災者対応費用補償 (支払限度額) 被災者 1 名あたり 100万円		

※ 昇降機賠償責任担保特約を付保すること。

※ 漏水責任担保特約を付保すること。

5 災害対応業務

(1) 緊急事態発生時の勤務体制

地震等の大規模災害や大事故、感染症等の拡大等により、火葬件数が著しく増加する場合及び火葬場の機能に重大な支障が発生した場合は、勤務時間・勤務体制・受付時間等の変更や人員の増員・資機材の準備等について、最大限の協力をする。

(2) 避難所等の開設

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市が熊本市斎場を避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、市の指示に従い避難所等を開設すること。

(3) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に熊本市斎場に自主的に避難する者がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(4) 避難所等の運営への協力

市が熊本市斎場を避難所等として使用する場合は、市と協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。

(5) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(6) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(7) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(8) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

6 温室効果ガスの排出削減

熊本市斎場の管理運営に当たっては、令和5年（2023年）3月に市が策定した「熊本市役所脱炭素化イニシアティブプラン」に基づき、市有施設における電力の脱炭素化やエコオフィス活動の推進など、事務の脱炭素化に積極的に取り組むこと。

熊本市斎場で使用する電力については、令和10年度（2028年度）からは、本市の環境工場で発電した電力又はその他の再生可能エネルギーなど発電時にCO₂を排出しない電力（脱炭素電力）とすること。

また、電力やガス、灯油などの燃料については、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）及び関係法令等に従い、次のとおり実施すること。

(1) 市が定める「熊本市エコオフィス活動推進マニュアル」に従い、運転管理、計測、保守・点検を実施すること。

(2) 定期的に、熊本市斎場におけるエネルギー使用量のほか、管理標準の遵守事項を報告すること。なお、報告の内容、方法等の詳細については、「第2章 - 第4 - 1 - (4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出」に従うこと。

7 管理運営経費

(1) 指定管理料

熊本市斎場の管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）によって賄うこととする。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、毎月払いとする。市は、指定管理料の支払い対象となる期間の翌月に適法な請求書及び業務報告書等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

- (3) 指定管理料のうち、燃料光熱水費（電気・灯油・ガス・水道）に係る経費については、原則として年間 71,570,008 円（税抜）を限度とし、実際に要した費用で毎年度精算するものとする。精算の結果、残金が生じた場合は市に返還し、不足が生じた場合は市が追加支出する。

8 備品等の取扱い

(1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

(2) 備品等の管理

市が貸与する備品及び物品については、善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

(3) 台帳の整備等

備品等については、市が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、市と指定管理者の所有の区別を整理すること。（別紙 2「熊本市斎場備品一覧」参照）

9 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始 30 日前までに、事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、熊本市斎場の管理運営業務を実施しなければならない。なお、事業計画書は、管理運営業務執行体制、緊急連絡体制、収支予算書、火葬炉設備保守点検業務の保守点検計画、研修計画、その他市が必要と認める事項とする。

10 第三者への委託

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者（受託者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に請け負わせてはならない。管理運営業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による市の承諾を得なければならない。

(2) 委託先からの暴力団員等の排除

再委託先として予定している団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、当該団体から暴力団等でない旨の誓約書を徴し、再委託の申請とあわせて提出すること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成 20 年 12 月 26 日制定）第 5 条第 1 項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱（平成 17 年 4 月 27 日制定）第 4 条

第1項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱（平成13年9月28日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

(3) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

1.1 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条並びに個人情報保護委員会が定める個人情報の保護についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報管理責任者等の届出

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務の履行に当たり、個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）を定め、書面により市に報告しなければならない。これらの者を変更するときも、同様とする。

(3) 責任体制の整備

指定管理者は、個人情報の安全管理について、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築し、その内容について、書面により市に提出しなければならない。

(4) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(5) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(6) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(7) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(8) 従事者への周知

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(9) 複写等の禁止

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(10) 再委託の禁止

ア 指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、「10 第三者への委託 - (1)」の規定により市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

イ 指定管理者は、市の承諾を得て、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、市が指定管理者に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(11) 資料等の返還等

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。また、指定管理者が管理する機器等に記録された電子情報については、事前に市に書面により申請し、その承諾を得たうえで消去又は廃棄を実施し、適正に実施した旨の報告を書面で提出しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(12) 再委託先への監査及び調査

ア 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、指定管理者は、これに協力するものとする。
また、当該監査又は調査の実施に当たっては、市及び指定管理者が認めた者が立ち会うものとする。

イ 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の目的を達するため、指定管理者に対して必要な情報を求め、又は熊本市斎場の管理運営業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(13) 事故時の対応

ア 指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務に関し個人情報の漏えいが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。

イ 市は、熊本市斎場の管理運営業務に関し、個人情報の漏えいが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、指定管理者は、市に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

ウ 指定管理者は、市が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、市と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に市と共同して報告をさせるものとする。

(14) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、次の個人情報が記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、市の指示に従い、資料等を市又は市が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

個人情報記録資料等一覧

資料等名称	保管期間	保管方法
熊本市斎場 火葬受付簿	5 年	鍵付きキャビネットにて保管 キャビネットの鍵は事務所受付机に施錠して管理する
熊本市斎場 死体埋・火葬許可証（写し）		
熊本市斎場 熊本市火葬場使用許可申請書 様式第 1 号（第 2 条関係）	3 年	※過年度の資料は倉庫にて保管する ※倉庫の鍵は事務所受付机に施錠して管理する
熊本市斎場 熊本市火葬場使用中止届 様式第 3 号（第 3 条関係）		
熊本市斎場 熊本市火葬場使用許可変更申請書 様式第 4 号（第 3 条関係）		
熊本市斎場 熊本市火葬場使用料減免申請書 様式第 7 号（第 7 条関係）		
熊本市斎場 熊本市火葬場使用料還付申請書 様式第 8 号（第 8 条関係）		

資料等名称	保管期間	保管方法
熊本市斎場 熊本市火葬場特別設備許可申請書 様式第9号（第9条関係）		
熊本市斎場 熊本市火葬場施設等毀損（滅失）届 様式11号（第10条関係）		
熊本市斎場 熊本市火葬場 遺骨の処分依頼書 別記様式（第4条関係）	5年	
熊本市斎場 熊本市火葬場 焼骨の処分について		
熊本市斎場 熊本市火葬場 分骨証明書（写し）		
熊本市斎場 熊本市火葬場 熊本市斎場 霊安室使用届書	3年	
熊本市斎場 熊本市火葬場 改葬許可申請書（写し）	5年	
熊本市斎場 熊本市火葬場 領収書（控え）		
熊本市斎場 熊本市火葬場 熊本大学献体火葬申請書	3年	
熊本市斎場 熊本市火葬場 死体埋火葬許可証入力データ USB メモリー	永年	金庫にて保管 ※倉庫の鍵は事務所受付机に施錠して管理する

12 文書の管理

指定管理者は、熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号）第44条の規定に基づき、熊本市斎場の管理に関する文書（以下「文書」という。）を適正に管理するため、以下のとおり必要な措置を講じること。

(1) 文書の適正な管理

ア 熊本市斎場の管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する文書は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。

イ 指定管理者は、作成又は取得した文書を文書の内容、保存期間、保存期間の満了する日等に留意しファイル等で整理すること（以下これらを「文書ファイル」という。）。なお、文書の保存期間は熊本市公文書管理条例第6条第3項の定めに従う。

(2) 文書の管理のための体制整備

指定管理者は、文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を統括するため、文書管理責任者を置かなければならない。

(3) 管理簿の作成

指定管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である文書ファイル管理簿を作成すること。

(4) 点検及び報告

指定管理者は、毎年度、文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じるとともに管理状況を市へ報告すること。

(5) 保存期間が満了した文書の取扱い

指定管理者は、文書の保存期間が満了する際は、事前に市の指示を仰いだ上で、適切に廃棄し、また、保存期間の延長の指示を受けたときは、引き続き文書を保管すること。

(6) 指定期間が満了する際の文書の取扱い

指定管理者は、指定期間が満了する際は、市が指示する文書については市又は市が別に指示する者に引き渡さなければならない。

1.3 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）第25条の規定に基づき、熊本市斎場の管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

1.4 Webサイトの情報セキュリティ対策について

指定管理者が熊本市斎場に関するWebサイトを作成する場合は、Webサーバのセキュリティ対策として以下各号に対応すること。

(1) Webサーバ監視

セキュリティインシデントへの対応を迅速に行うため、下記を実施すること。

ア Webサーバへの攻撃・脆弱性等の監視

イ ログ分析を行うためアクセス情報（アクセス日時、接続元IPなど）を記録

ウ ログを分析し、セキュリティインシデントが発生した場合に報告

(2) WAF

不正な通信やスクリプトを検知・防御し、セキュリティインシデントの発生を低減するため、WAFを導入し、SQLインジェクションのような、Webアプリケーションへの不正な通信を検知・防御すること。

(3) 負荷分散

有事の際にも、Webサイトの急激な利用者の増加に耐え得るような環境を用意

し、住民への継続的な情報発信ができるようにするため、CDN もしくは複数の Web サーバによる負荷分散などを行うこと。

1 5 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う熊本市斎場の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

- (1) 監査委員による監査
- (2) 包括外部監査人による監査
- (3) 個別外部監査人による監査

1 6 指定の取消し等

- (1) 市は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

ア 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。

イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。

ウ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。

オ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。

カ 指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき

- (2) 前項の規定により、市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。
- (3) 前項の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。
- (4) (2)及び(3)の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。
- (5) (1)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

17 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始時

指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて適切に実施すること。

(2) 指定期間終了時

指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、市又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。

なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを市へ提出すること。

18 管理運営上での注意事項

(1) 公平公正な管理

公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。

(2) コンプライアンス確保の取組

指定管理者は、本市のコンプライアンス確保の取組に準じて、市民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、熊本市火葬場条例第23条を遵守し、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。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。

(4) 管理運営に係る要項等の作成等

指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に市と協議すること。

(5) 熊本市グリーン購入指針の遵守

業務を円滑に遂行する上で必要な複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等を用意すること。なお、事務機器、事務用品等の調達においては、熊本市グリーン購入指針を遵守するよう努めること。

(6) インターネット環境の整備

熊本市斎場外とのインターネット環境を構築すること。

(7) 苦情等への対応

熊本市斎場の利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

(8) 障がいを理由とする差別の解消の取組

指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月18日制定）」に準じて、障がいのある方に合理的配慮の提供を行うこと。

19 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する熊本市斎場又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

ア 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告するものとする。

イ 市は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

ウ 指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、市の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は市に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

ア 不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において熊本市斎場の管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

イ 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

ア 指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなけ

ればならない。

イ 指定管理者は、「16 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定管理者の指定が取り消され、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ウ ア及びイの場合においてその損害額は、市と指定管理者が協議して定める。

20 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「16 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに市へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、熊本市斎場の管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

ア 市は、必要があるときは、熊本市斎場の管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

イ 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、熊本市火葬場条例第3条で定める業務以外で自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、市から別途行政財産の貸付け又

は目的外使用の許可を受けなければならない。なお、自動販売機の設置者は市が入札により決定する。

(7) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議するものとする。

第9 リスク分担

市と指定管理者の間での責任分担は次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めることとする。

リスク分担表

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定 管理者
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政リスク	3	市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合 ^{注1)}	○	○
	4	市の政策変更による事業の変更・中止など	○	
法制度・税制度・許認可変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	7	消費税の変更（支払い時点）に関するもの	○	
許認可リスク	8	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償リスク	10	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合含む）による賠償		○
	11	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	12	市の事由による事業の中断や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	14	暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの ^{注2)}	○	△
金利変動リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増加及び減少 ^{注3)}	△	
施設損傷リスク	17	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
	18	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	19	上記以外によるもの	○	
維持管理・運営コストリスク	20	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大	○	
	21	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○
計画変更リスク	22	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	23	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	24	上記以外によるもの	○	
利用者対応リスク	25	指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	26	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	
企画事業リスク	27	指定管理者の企画事業に関するリスク		○
提案事業リスク	28	指定管理者の提案事業に関するリスク		○
書類の誤りに伴うリスク	29	仕様書等（市が責任を持つもの）の書類の誤りに関するもの	○	
	30	管理運営実施計画等の指定管理者の提案書の不備（利用者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー保護リスク	31	業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業清算に伴うリスク	32	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用		○

凡例：「○」主たる負担者

注１） 双方自らの負担を負うものとする。（この場合、指定管理者は候補者とみなす）

注２） 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

注３） 「指定管理者制度導入施設における物価変動対策について（令和７年５月２１日）」に定める方法により指定管理料を変動させることとする。

第2章 業務仕様

第1 熊本市斎場の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

1 熊本市斎場の施設等の使用許可

熊本市火葬場条例施行規則に基づく熊本市斎場使用許可申請書を受理したときは、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可するときは熊本市斎場使用許可書を当該申請者に交付すること。

〔不許可基準〕

熊本市斎場の施設等を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。

- (1) 熊本市斎場の設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) 熊本市斎場の施設等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (5) 熊本市斎場の管理上支障があると認めるとき。
- (6) その他使用を不相当と認めるとき。

2 その他熊本市斎場の使用受付等に関する業務

- (1) 各種申請受付業務
 - ア 使用許可申請の受付及び許可書の発行
 - イ 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行
 - ウ 使用中止届の受付及び使用料還付申請書の受付
 - エ 附属設備の使用受付
- (2) 入場の制限、使用の制限、使用許可の取消しに関する業務
- (3) 熊本市斎場利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務
- (4) 施設及び附属設備、貸出備品等の設営、撤収及び点検業務
- (5) 熊本市斎場使用時における附属設備、貸出備品等の操作、説明等の業務
- (6) 熊本市斎場利用者、見学者等の案内業務

3 その他

- (1) 使用者が熊本市斎場の施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、

実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。

- (3) 熊本市火葬場条例第6条の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

第2 熊本市斎場の施設等の維持管理に関する業務

1 熊本市斎場の維持管理に関する業務の項目

- (1) 清掃業務
- (2) 機械警備業務
- (3) 昇降機設備保守点検業務
- (4) 自家用電気工作物保安点検業務
- (5) 合併浄化槽保守点検清掃業務
- (6) 自動ドア設備保守点検業務
- (7) 空調設備保守点検業務
- (8) 消防設備保守点検業務
- (9) 地下オイルタンク設備保守点検業務
- (10) 一般廃棄物収集運搬処理業務
- (11) 直流電源装置保守点検業務
- (12) 雨水濾過装置保守点検業務
- (13) ダイオキシン類等測定分析業務
- (14) 火葬炉設備保守点検業務
- (15) 待合ロビー案内等業務
- (16) 式場棟保安業務
- (17) 除草・樹木剪定業務
- (18) ばい煙濃度測定業務
- (19) AED（自動体外式除細動器）保守点検業務

2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

- (1) 小規模修繕の実施

1件20万円以下の施設又は設備の維持・修繕（以下「小規模修繕」という。）に要する経費（以下「修繕費等」という。）については150万円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し、指定管理料に含めるものとする。小規模修繕の実施に当たり、指定管理者は、市へ事前報告のうえ、自らの責任の下で執行する。なお、1件20万円を超える施設又は設備の維持・修繕は、原則として市が実施するため、必要があるときは、市に報告し、協議すること。

- (2) 複数業者からの見積りの徴取

修繕費等が5万円を超える場合には、原則として2者以上から見積りを徴し、安価な者に小規模修繕をさせること。

(3) 修繕費等の精算

修繕費等については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行する修繕費等の合計額が150万円／年度を超えるときは、原則として市が実施するため、当該金額を超えることが予想される場合は、市と協議すること。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、第3章 特記仕様に記載する内容を満たす水準の維持管理業務を行うこと。

- (1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 「熊本市公共建築物点検マニュアル」に基づき日常的に施設点検を行い利用者等の安全確保を図るとともに、異常を発見したときは速やかに必要な措置を講じること。なお、点検にあたっては点検記録を作成し、業務報告時に合わせて報告すること。
- (3) 定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合は、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては市へ報告し、指示を受けること。
- (4) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (5) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (6) 市が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (7) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (8) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (9) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3 熊本市火葬場条例第3条各号に掲げる事業等の実施に関する業務

1 火葬等に関すること

(1) 火葬受付業務

遺体搬入時である午前9時から午後3時までの30分ごとに最大4件受付を原則とする。

(2) 火葬許可証等の受理、証明に関する業務

- ア 利用者から火葬許可証等を受理し、内容を確認すること。
- イ 火葬後、火葬許可証に証明をし、火葬許可申請者に返却すること。
- ウ 利用者の申請により、分骨証明を発行すること。
- エ 火葬の事実を確認し、再発行された火葬許可証に証明すること。

(3) 火葬受入・告別業務

棺及び遺族関係者を告別室へ円滑に誘導し、告別終了後、遺族立会のもと棺を丁寧に入炉すること。

※告別業務のやり方については、現在の指定管理者と引き継ぐこと。

(4) 火葬業務

- ア 1日最大火葬体数は30体を原則とする。
- イ 火葬炉設備（胞衣炉（汚物炉）を含む）の運転操作をすること。
- ウ 日常点検・調整及び小破修理をすること。
- エ 火葬炉及び火葬炉前室、機械器具（電気集塵機を含む）等の清掃をすること。
- オ 火葬炉前室での整骨をすること。
- カ 残骨灰の清掃及び炉床保護剤の使用等火葬準備をすること。
- キ 火葬炉周辺の清掃（清掃業務による清掃箇所を除く）をすること。
- ク 残骨灰及び集塵機灰の指定された保管箇所へ運搬すること。
- ケ 中央監視室の監視操作をすること。

※火葬業務のやり方については、現在の指定管理者と引き継ぐこと。

※将来の火葬件数増加に伴い、最大火葬体数以上の火葬の必要性が生じた場合は、市と協議のうえ変更することがある。

(5) 収骨業務

火葬炉から焼骨を出炉し、遺族関係者が安全に収骨できるように準備すること。遺族関係者が焼骨を収骨した後、焼骨を遺族関係者に引き渡すこと。

(6) 残骨灰等の取扱

遺骨の引き取り後における残骨灰等は、熊本市宮桃尾墓園内の残骨庫に保管すること。なお、残骨灰等の処分については、本市で行うものとする。

(7) 墓地、埋葬法等に関する法律に基づく火葬状況報告

(8) 焼骨の引取りに関する業務

(9) 霊安室の使用に関すること

2 式場及び待合室（以下「式場等」という。）の使用に関すること。

遺族関係者が快適かつ静かに過ごすために、式場等を常に清潔かつ衛生的に保つこと。

第4 第1～第3に掲げるもののほか、熊本市斎場の管理運営上市長が必要と認める業務

1 モニタリングに関する業務

(1) 事業遂行の記録及び自己評価について

指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、使用料等の収納状況等について、日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。

(2) 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告しなければならない。

(3) 業務報告の聴取等

市は、熊本市斎場の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出

毎月末から10日以内に請求書とともに、管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 使用料の収入実績

エ 管理経費の収支状況

オ 熊本市斎場における当月のエネルギー等使用量（電気、ガス、その他エネルギー種類ごと、水道）及び管理標準（計測記録等を含む）が明らかになる書類

カ 以下の実績統計

・火葬実績（市内・市外別／区分別／取扱葬祭業者別／日別／月別）

・待合室利用実績（市内・市外別／日別／月別）

・式場利用実績（使用目的別／取扱葬祭業者別／利用日別）

キ その他、市長が必要と認める事項

(5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、熊本市斎場に関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (ア) 管理運営業務の実施状況
- (イ) 利用状況及び使用拒否等の件数・理由
- (ウ) 使用料の収入実績
- (エ) 管理経費の収支状況
- (オ) その他市長が必要と認める事項

イ 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、市に対し、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。

(6) 管理経費の収支報告について

ア 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。

イ 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

(7) 定期の業務遂行確認について

ア 市は、各年度2回、熊本市斎場への立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。

イ 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に市と指定管理者による協議により定めるものとする。

(8) 管理運営業務の評価、指導について

ア 市は、(1)から(7)に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は、改善指導書により指導を行うものとする。

イ 指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ市に提出し、全力で改善に取り組むものとする。

ウ 市は、管理運営業務遂行状況及び指定管理者の自己評価等に基づき、年度ごとの評価を行い、評価結果については、市のホームページにて公表するものとする。

2 その他の管理運営に係る業務

(1) 各種印刷業務

熊本市斎場利用者の利便性を欠くことがないように、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成に当たっては、市と事前に内容等の協議を行うこととする。

ア 熊本市斎場使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

・印刷の時期については、各種申請受付業務に差し支えないように随時行うこと。

・申請書等の様式については、規則に定める様式を基に作成すること。

(2) 電気料金の算出及び報告に関する業務

熊本市斎場内の次の施設について、1箇月分の電気使用量及び電気料金を算出し、翌月上旬までに市に書面により報告すること。

ア 自動販売機

(3) 昇降機の運行管理について

指定管理者は、熊本市昇降機運行管理要綱（平成18年9月1日制定）の規定に基づき、熊本市斎場の昇降機について日常運行管理を行わなければならない。

(4) マットの敷設について

玄関入り口等に床マットを敷設し、熊本市斎場利用者の安全衛生を確保すること。マットの設置場所、規格及び数量は次のとおりとする。

階	設置場所	規格	数量
1階	正面出入口 自動ドア	1200 mm×1780 mm 程度	4枚
		900 mm×1780 mm 程度	2枚
	南側出入口	900 mm×1500 mm 程度	4枚

(5) 車椅子等の貸出

利用希望者には、無料で貸出しを行うこと。

(6) 座布団等のクリーニングについて

待合室及び式場の座布団、待合ホールのソファ等については、必要に応じてクリーニングを行い、清潔な状態を保つこと。

3 市との連絡調整

- (1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に市との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。
- (2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。

第3章 特記仕様

熊本市斎場の維持管理に関する業務詳細

No.	業務名
(1)	清掃業務
(2)	機械警備業務
(3)	昇降機設備保守点検業務
(4)	自家用電気工作物保安点検業務
(5)	合併浄化槽保守点検清掃業務
(6)	自動ドア設備保守点検業務
(7)	空調設備保守点検業務
(8)	消防設備保守点検業務
(9)	地下オイルタンク設備保守点検業務
(10)	一般廃棄物収集運搬処理業務
(11)	直流電源装置保守点検業務
(12)	雨水濾過装置保守点検業務
(13)	ダイオキシン類等測定分析業務
(14)	火葬炉設備保守点検業務
(15)	待合ロビー案内等業務
(16)	式場棟保安業務
(17)	除草・樹木剪定業務
(18)	ばい煙濃度測定業務
(19)	AED（自動体外式除細動器）保守点検業務

(1) 清掃業務仕様書

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.	目 的	この仕様書は、熊本市斎場の清掃業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。
2.	負担の範囲	清掃に必要な資機材及び衛生消耗品は、指定管理者の負担とする。
3.	業務責任者	(1) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。 (2) 指定管理者は、業務責任者を定めること。 (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
4.	業務担当者	(1) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。 (2) 法令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。
5.	業務計画書	指定管理者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務を行う者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成する。
6.	業務の安全衛生管理	業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。
7.	危険防止の措置	(1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。 (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、危険防止に必要な措置を講じ事故発生を防止する。
8.	関連業務との調整	業務により別項目となる関連する業務については、業務責任者間で調整をはかる。
9.	控 室 等	特記により市から提供された控室等は善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。
10.	業務報告書	業務の結果を報告書に記入し、保管するものとする。

第2節 清掃に関する事項

1.	清掃業務の範囲	(1) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。 (2) 次に掲げる部分の清掃は特記がない限り省略できる。 ア 家具、什器等があり清掃が不可能な部分 イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等清掃が極めて危険な部分 ウ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合。
2.	臨時の措置	臨時に新たに清掃が必要になった場合には、その旨を市担当者に報告し、指示を受けるものとする。
3.	資機材等の保管	資機材及び衛生消耗品は、安全な場所に整理し保管する。
4.	清掃に伴う注意事項	使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用する。

第3節 用語

1.	日常清掃	日常清掃とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
2.	定期清掃	定期清掃とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
3.	日常巡回清掃	日常巡回清掃とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
4.	適正洗剤	適正洗剤とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。
5.	衛生消耗品	衛生消耗品とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。
6.	弾性床	弾性床とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
7.	硬質床	硬質床とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
8.	繊維床	繊維床とは、カーペットの床をいう。

第2章 建物内部の清掃

第1節 床の清掃

2. 1. 1 弾 性 床 清掃作業の内容は、表2. 1. 1による。

表2. 1. 1 弾 性 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。 床全面をモップで水拭きをする。
3. 補修 a. 空バフイング b. スプレーバフイング（スプレークリーニング）	汚れが目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし汚れを除去する。 ①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ②削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。
4. 洗浄 a. 表面洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1. 「除塵」により行う。 ③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。

	④洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2「水拭き」b.により行う。 ⑦樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧樹脂床維持剤の塗布回数は原則として1回（格子塗り）とする。 ⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
b. 剥離洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1.「除塵」により行う。 ③剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。 ④吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 ⑥床材表面を中和するため床磨き機で水洗いを行う。 ⑦吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑧3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2.「水拭き」b.により行う。 ⑨樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑩樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は3回（格子塗り）とする。

2. 1. 2 硬 質 床 清掃作業の内容は、表2. 1. 2による。

表2. 1. 2 硬 質 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵	

a. 自在ぼうき 又はフロアダス ターによる除塵 b. 真空掃除機 を併用する除塵	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 b. による。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 b. による。
3. 補修	表 2. 1. 1 の 3. 「補修」 b. による。
4. 洗淨 a. 表面洗淨 (床保護材が塗 布されている場 合) b. 剥離洗淨 (床保護材が塗 布されている場 合) c. 一般床洗淨 (床保護材が塗 布されていない 場合)	表 2. 1. 1 の 4. 「洗淨」 a. による。 表 2. 1. 1 の 4. 「洗淨」 b. による。 ①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は 1 「除塵」による。 ③床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2 回以上水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は 2. 「水拭き」 b. により行う。 ⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

2. 1. 3 絨 維 床 清掃作業の内容は、表 2. 1. 3 による。

表 2. 1. 3 絨 維 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵	

a. 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。（容易に除去できるしみ取りを含む。）
b. カーペットスリーパーによる除塵	床表面の粗ごみをカーペットスリーパーで回収して除塵する。
2. しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油性）を用いて、しみを取る。なお、方法は特記による。
3. 補修（スポットクリーニング）	バフイングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。なお、方法は特記による。
4. 洗浄（全面クリーニング）	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は特記による。

第2節 場所別の清掃

2. 2. 1 玄関ホール（a）日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表2. 2. 1による。

（b）定期清掃作業の内容は、表2. 2. 2による。

表2. 2. 1 玄関ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表2. 1. 2の1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
b. 扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
c. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
d. 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
3. 日常巡回清掃 a. 床（弾性床、硬質床）	部分水拭き	汚れ、水滴などが付着した部分をモップで拭く。
b. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。

表 2. 2. 2 玄関ホール（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	洗浄	①表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. 又は c. による。 ②表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. フロアマット	除塵	適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いたばあいは清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。
b. 扉ガラス	全面洗浄	

2. 2. 2 事務室 (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 3 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 4 による。

表 2. 2. 3 事務室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

表 2. 2. 4 事務室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	洗浄	表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。

2. 2. 3 待合ロビー、待合室、告別室、収骨室、式場棟

(a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 5 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 6 による。

表 2. 2. 5 待合ロビー、待合室、告別室、収骨室、式場棟（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
---------	--	---------

1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	①表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 ②表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。
b. 硬質床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。
c. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。
c. 窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表2. 2. 6 待合ロビー、待合室、告別室、収骨室、式場棟（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄 補修	①表2. 1. 1の4. 「洗浄」 a. による。 ②表2. 1. 1の4. 「洗浄」 b. による。 表2. 1. 1の3. 「補修」による。 （適用は特記による。）
b. 硬質床	洗浄	表2. 1. 3の4. 「洗浄」による。
c. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4. 「洗浄」による。

2. 2. 4 廊下及びエレベーターホール

（a）日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表2. 2. 7による。

（b）定期清掃作業の内容は、表2. 2. 8による。

表2. 2. 7 廊下及びエレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. による。

b. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
	水拭き	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 a. による。
c. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
3. 日常巡回清掃		
a. 床		
イ. 弾性床及び硬質床	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。
ロ. 繊維床	除塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスーパーで回収して除塵する。

表 2. 2. 8 廊下及びエレベーターホール（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 弾性床	洗浄	①表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 a. による。 ②表 2. 1. 1 の 4. 「洗浄」 b. による。
b. 硬質床	洗浄	①表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. 又は c. による。 ②表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 b. による。
c. 繊維床	洗浄	表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。

2. 2. 5 便所及び洗面所

- (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 9 による。
- (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 10 による。
- (c) 便所及び洗面所に用いる洗浄パット、モップ、タオル等の資機材は他と区別して、専用のものを用いる。

表 2. 2. 9 便所及び洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 弾性床	除塵	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。
	水拭き	表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 b. による。
2. 床以外の清掃		
a. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

b. 扉及び便所面 台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
c. 洗面台及び水 栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオル で拭く。
d. 鏡	拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
e. 衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
f. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。
g. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器外面で汚れた部分は、タオル で水拭き及び乾拭きをする。
3. 日常巡回清掃		
a. 床 (弾性床、硬質 床)	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。
c. 洗面台	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
d. 鏡	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
e. 衛生陶器	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。
f. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。
g. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。

2. 2. 6 湯沸室

(a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 1 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 2 による。

表 2. 2. 1 1 湯沸室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 弾性床	除塵	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。
	水拭き	表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 b. による。
2. 床以外の清掃		
a. 流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄 し、タオルで拭く。
b. 厨芥容器	厨芥収集	次の作業を行う。

		・ 厨芥を収集する。 ・ 容器を適正洗剤で洗浄する。
3. 日常巡回清掃 a. 床（弾性床、 硬質床）	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分は、モップで拭く。

表 2. 2. 1 2 湯沸室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表 2. 1. 1. の 4 「洗浄」 a. による。 ②表 2. 1. 1. の 4 「洗浄」 b. による。

2. 2. 8 階 段 （a）日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 5 による。
 （b）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 6 による。

表 2. 2. 1 5 階段（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。

表 2. 2. 1 6 階段（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	洗浄	表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」 による。
2. 床以外の清掃 b. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

2. 2. 9 授乳室、自動販売機コーナー

- （a）日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 7 による。
 （b）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 8 による。

表 2. 2. 1 7 授乳室、自動販売機コーナー（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		

a. 弾性床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. による。 表2. 1. 1の2. 「水拭き」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 流し台 c. 什器備品 d. 消耗品	ごみ収集 洗浄 拭き 補充	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。 指定された消耗品（石鹸、ペーパー類）を補充する。
3. 日常巡回清掃 a. 床（弾性床、硬質床）	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分は、モップで拭く。

表2. 2. 18 授乳室、自動販売機コーナー（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表2. 1. 1. の4「洗浄」 a. による。 ②表2. 1. 1. の4「洗浄」 b. による。

2. 2. 10 浴室、シャワールーム及び脱衣室

（a）日常清掃作業の内容は、表2. 2. 19による。

表2. 2. 19 浴室、シャワールーム及び脱衣室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床（浴室、シャワールーム内） b. 弾性床又は木製床（脱衣室）	洗浄 除塵 拭き	適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きをする。 表2. 1. 1の1. 「除塵」による。 適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水洗いする。

2. 床以外の清掃		
a. 壁（浴室、シャワーブース内）	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
c. 扉	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
d. 洗面台	拭き	スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
e. 鏡	拭き	乾拭き及び適正洗剤を用いて仕上げる。
f. 椅子、洗面器	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。
g. 水栓・シャワー金具等	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
h. 排水口	ごみ収集	ごみを収集し、目皿を水で洗う。
i. 足拭きマット	乾燥	足拭きマットを乾燥させる。
j. 脱衣箱、脱衣かご	拭き	タオルで拭き、整理する。
k. 消耗品	補充	指定された消耗品（石鹸、ペーパー類）を補充する。

第3節 ごみ収集

2. 3. 1 ごみ収集 ごみ収集作業の内容は、表2. 3. 1による。

表2. 3. 1 ごみ収集作業

作 業 対 象	作 業 項 目	作 業 内 容
ごみ収集	1. 中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。
	2. 分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。
	3. 梱包	集められたごみは、適当な分量に梱包する。

清掃業務 特記仕様書

1 清掃日

清掃は、元日を除く日に実施する。

2 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、午前7時30分から午後5時15分までに行うものとする。

事務室等は、職員の執務に影響を及ぼさない範囲で監督員の了解を得て行うものとする。

(2) 定期清掃

原則として、夜間（18時から23時）及び2月に1日の割合で設定する点検日の正午から午後5時15分の実施を原則とする。

3 作業対象

業務の対象となる庁舎等は以下のとおり。

(1) 建物の名称 熊本市斎場

構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 平屋建て 一部二階建て

延面積 13,209.92㎡

(内訳)

区 分		仕上げ材	清掃面積 (㎡)
建物の内部	1 玄関ホール	花崗岩	1302.2
	2 事務室	タイルカーペット	112.5
	3 待合ロビー・待合室・告別室 ・収骨室・式場棟	花崗岩、磁器質タイル	566.2
		タイルカーペット	723.6
		畳	232.0
	4 廊下及びエレベーターホール	花崗岩	82.2
	5 便所及び洗面所	花崗岩	102.7
		長尺塩ビシート	15.1
	6 湯沸室	ビニル床タイル	13.0
	7 階段	タイルカーペット	45.9
	8 授乳室・自動販売機コーナー	長尺塩ビシート	17.2
		ビニル床タイル	33.1
	9 浴室・脱衣室	磁器質タイル	4.0
		シュロムシロ	4.0

	10 窓ガラス	ガラス	753.0
建物の外部	1 玄関周り		
	2 犬走り		
	3 構内道路		
	4 駐車場		
	5 窓ガラス		

4 作業項目及び周期

(1) 熊本市斎場

① 床の清掃

			玄関ホール	事務室	室・告別室・収骨室・式場棟	待合ロビー・待合室	廊下・エレベーターホール	便所・洗面所	湯沸室	階段	授乳室・自動販売機コーナー	浴室・脱衣室
作業対象	作業項目											
弾性床	日常清掃	1 除塵										
		a. 自在箒・フロアダスター			1 / 日			1 / 日	1 / 日		1 / 日	
		b. 真空掃除機										
		2 水拭き										
	定期清掃	a. 部分水拭き			1 / 日			1 / 日	1 / 日		1 / 日	
		b. 全面水拭き										
硬質床	日常清掃	1 洗淨										
		a. 表面洗淨			1 / 月				1 / 月		1 / 月	
		b. 剥離洗淨										
		1 除塵	1 / 日		1 / 日	1 / 日	1 / 日					1 / 日
	定期清掃	a. 自在箒・フロアダスター										
		b. 真空掃除機										
硬質床	日常清掃	2 水拭き	1 / 日		1 / 日	1 / 日	1 / 日					1 / 日
		a. 部分水拭き										
		b. 全面水拭き										
		1 洗淨	2 / 年		2 / 年	2 / 年						
	定期清掃	a. 表面洗淨										
		b. 剥離洗淨										

			玄関ホール	事務室	室・告別室・収骨室・式場棟	待合ロビー・待合室	廊下・エレベーターホール	便所・洗面所	湯沸室	階段	授乳室・自動販売機コーナー	浴室・脱衣室
作業対象	作業項目											
		c. 一般床洗浄										
繊維床	日常清掃	1 除塵 a. 真空掃除機		1 / 日	1 / 日					1 / 日		
	定期清掃	1 洗浄(全面クリーニング)		2 / 年	2 / 年					2 / 年		

② 床以外の清掃

作業対象	作業項目		玄関ホール	事務室	別室・収骨室・式場棟	待合ロビー・待合室・告	廊下・エレベーターホール	便所・洗面所	湯沸室	階段	ナー	授乳室・自動販売機コー	浴室・脱衣室
壁	日常	1. 部分拭き											
	定期	2. 除塵											
フロアマット	日常	1. 除塵	1 / 日										
	定期	2. 洗浄	1 / 月										
扉ガラス	日常	1. 部分拭き	随時										
	定期	2. 全面洗浄	1 / 月										
什器備品	日常	1. 除塵	1 / 日		1 / 日						1 / 日		
	定期	2. 拭き											
ごみ箱	日常清掃			1 / 日	1 / 日			1 / 日			1 / 日	1 / 日	
金属部品			1 / 日										
扉及び 便所隔て								1 / 日					
洗面台								1 / 日					1 / 日
鏡								1 / 日					1 / 日
衛生陶器								1 / 日					
衛生消耗品								1 / 日					
汚物容器								1 / 日					
流し台									1 / 日		1 / 日		
厨芥収集									1 / 日				
壁・扉・ 操作盤													
扉溝													
手すり										1 / 月			
照明器具	定期												
ブラインド	定期												

(2) 機械警備業務仕様書

1 警備対象物件

熊本市東区戸島町 7 9 6 番地 熊本市斎場

2 警備目的

上記警備対象内の財産の保護に任じ、施設の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

3 任務

- (1) 警備対象物の火災、盗難の予防及び不法侵入者の防止ならびに排除
- (2) 事故確認時における関係機関への通報、連絡
- (3) 事故報告書の提出、機器の保守点検
- (4) その他警備に付随する事項について、協議のうえ取り決めた事項

4 警備の方法

- (1) 警報機器により感知される異常の有無を自動的に表示する機械を設置し、警報機器による機械警備を行う。
- (2) 第 6 項に定める警備実施時間において警備対象物件の異常の有無を常に監視すると共に、当該物件の安全を図るものとする。
- (3) 警備対象施設等に異常事態を感知した場合は、速やかに異常事態の確認を行うとともに、関係各署等に連絡し、必要な処置をとるものとする。
- (4) 市は、指定管理者に警備上必要な警備対象施設等の鍵を貸与するものとし、指定管理者はその責任のもとにこれを保管する。警備実施時間外は、指定管理者の金庫に保管するものとする。
- (5) 指定管理者は、警備を実施するにあたっては、この仕様書に基づき警備計画書を作成しなければならない。警備は、この警備計画書に基づいて実施するものとする。
- (6) 警備に使用する回線は公衆回線とする。
- (7) 警備装置の設置工事は、事前に市の承認を得て行うこと。
- (8) 業務開始日において、止むを得ない事由により機械警備開始が不可能な場合は、機械警備実施可能日まで巡回警備（日 2 回）により対応するものとする。

5 警備基準時間

午後 5 時 15 分から翌朝午前 8 時まで

ただし、上記時間については、特別の事情がある場合は、両者にて事前に調整するものとする。

6 警備実施時間

警備の実施は、前項の警備基準時間内において、市から警備装置による警備開始の信号を受けたときに開始し、警備解除の信号を受けた時に終了する。

7 警備仕様

(1) 警報装置は、警備対象施設及びこれに付属する建物ならびに所属する各物件の保全に十分な設備を設置するものとする。

(2) 前号により設置する警報装置は、次に掲げる要件を備えていなければならない。

ア 斎場の屋内において火災の発生、又は火災の発生する恐れのあるものを的確かつ早期に発見する機能を有すること。

イ 斎場の窓、扉等の開閉等を感知し、斎場の外部からの侵入を的確かつ早期に発見する機能を有すること。

ウ 斎場の屋内に侵入した者を早期に的確に感知し、盗難及び不法行為を予防する機能を有すること。

(3) 警報装置の設置箇所、設置個数は、平面図のとおりとする。

(4) 式場エリアについては、単独での警備セットとオフ操作が事務室で可能とすること。

(5) 警備装置の正常な機能を維持するために保守点検を行うものとする。

8 その他

(1) 毎日業務終了後警備実施結果を警備報告書に記入し、その警備報告書を作成し、一か月分にまとめ保管すること。

(2) 事故等が発生したときは、市に即刻報告すると共に後日その詳細について事故報告書を提出するものとする。

(3) この仕様書に定めのない警備実施上の事項については、双方協議して定める。

(3) 昇降機設備保守点検業務仕様書

1. 目的

熊本市斎場の昇降機設備について、定期保守点検、臨時保守点検及び機能調整等の保守（以下「保守点検等」という）を実施することで正常な運行状態を維持することを目的とする。

2. 対象設備

- ・エレベータ 油圧式（乗用） 1基 （平成11年設置）
- ・メーカー名 日本エレベータ製造㈱
- ・定員（積載量） 13人（900kg）
- ・速度 4.5m/分
- ・停止階 2ヶ所（1階～2階）
- ・付加装置 身体障害者仕様（車椅子対策・点字付）
地震時管制運転装置（地震計＝S波普通級）
火災時管制運転装置
停電時自動着床装置
オートアナウンス装置
その他、付加されているものすべて

3. 適用基準

保守点検等の実施に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (2) 昇降機の適切な維持管理に関する指針（平成28年2月19日公表）
- (3) 熊本市昇降機運行管理要綱
- (4) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

4. 業務内容

保守点検等は、3 適用基準の定めるところにより適正に行うこと。

(1) 定期保守点検

点検の周期、項目及び内容は、一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）に従うものとする。点検者は必要に応じて清掃給油、調整を行い、装置の性能を適正に維持し、かつ安全な状態に保つよう、適切な処置を行うものとする。

(2) 精密点検（定期検査）

年1回、昇降機等検査員により建築基準法第12条第4項及び建築基準法施行規則

第6条の2の規定に準じて行うこと。

(3) 臨時点検

安全上必要と認めたときに、点検者を派遣して随時行うこと。

(4) 業務担当者

ア 定期保守点検の点検者は、業務内容に関して十分な知識及び技術を持つ者とする。

イ 精密点検の点検者は、昇降機等検査員とする。

ウ 上記ア及びイの点検者の経歴書及び資格証の写しを確認すること、点検者を変更する場合も同様とする。

(5) 業務報告

点検後は、点検結果・判明した不具合事項等について書面にて報告すること。

5. 故障時等の処置

不時の故障等が発生したときは、24時間体制で専門技術者を速やかに派遣し、適切な処置を行うものとする。また、その故障等の通報が自動的に行えるように遠隔監視装置等を取り付けるものとする。

6. 遠隔監視装置等

- (1) 指定管理者は、エレベータを24時間遠隔監視する装置等（以下、「監視装置」という。）を市の承諾を得て、エレベータ機械室内に設置するものとする。このとき、その監視装置の設置に必要な諸費用は指定管理者の負担とする（電話加入権等も含む）。また、指定期間が終了した場合は、遅滞なく、本装置及びそれに付属するものを撤去するものとすると共に、それに要する諸費用は指定管理者の負担とする。
- (2) 監視装置は、最低限下記の監視項目を具備すべきものとする。
 - ①電源異常
 - ②起動不能
 - ③運行異常
 - ④閉じ込め故障（この閉じ込め故障が発生した場合等を考慮して、エレベータかご内と指定管理者のサービスセンターとは直接通話ができるようにすること。）
- (3) 監視装置及び電話加入権は指定管理者の所有とし、市は指定管理者の承諾を得ずに第三者に転貸、譲渡等の行為を行わないものとする。
- (4) 監視に必要な通信費は指定管理者の負担とする。
- (5) 市は、指定管理者の監視又は点検業務に支障が生じる恐れがある事態が発生した場合は、速やかに指定管理者に連絡するものとする。

7. 除外項目

以下に掲げる事項については、対象外とする。

- ① 法規の改正や、官公署の命令もしくは要求による設備の改修、または新規付属物追加の工事。
- ② 天災地変、その他の不可抗力の事故により発生する修理又は取替工事。

(4) 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 目的

自家用電気工作物の設置者は、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督をさせるため、電気主任技術者の免状を持っている者を電気主任技術者として選任しなければならない。(電気事業法第 43 条)

ただし、7,000V 以下で受電する需要設備等に係る事業場については、電気事業法施行規則第 52 条の 2 に規定する要件に該当する者と、当該事業場の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務（以下「保安管理業務」という。）の委託契約を締結し、経済産業大臣の承認を受けた場合は、電気主任技術者を選任しないことができる。(施行規則第 52 条第 2 項、施行規則第 53 条) 以上の法的要件により、熊本市斎場の自家用電気工作物の保安管理業務を委託するもの。

2 適用

本仕様書は、熊本市斎場の自家用電気工作物保安管理業務に適用する。

3 適用基準

保安管理に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- (2) 電気工事士法（昭和 35 年法律第 139 号）
- (3) 電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）
- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (5) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (6) 「電気設備に関する技術基準を定める省令」（平成 9 年通商産業省令第 52 号 以下「技術基準」という。）
- (7) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

4 保安管理業務の対象

(1) 需要設備

設備容量	1, 425 KVA
受電電圧	6, 600 V

(2) 非常用予備発電装置

定格容量	625 KVA
定格電圧	6, 600 V

5 業務内容

保安全管理業務は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 電気工作物に係る保安教育に関すること。
- (2) 電気工作物の工事の保安に関すること。
- (3) 電気工作物の点検、測定及び試験等に関すること。
- (4) 電気工作物の事故発生時等の対応に関すること。
- (5) 電気工作物の災害対策に関すること。
- (6) 電気工作物の記録、引継ぎに関すること。

6 保安教育

- (1) 委託者の職員に対する電気工作物の保安に関する必要な事項について行う講習会等について委託者から要請を受けた場合、受託者は講習会等を開催すること。
- (2) 委託者の職員に対する電気工作物の保安に関する教育、災害その他電気事故等が発生した場合の措置について行う訓練等について委託者から要請を受けた場合、受託者はその訓練等に協力すること。

7 工事の保安

電気工作物の工事が行われる場合は、熊本市の通知に基づき、設計の協力、工事の立会い、工事期間中の点検及び竣工検査を行うこと。その際、技術基準への不適合または不適合の恐れがある場合は、とるべき措置について指導又は助言を行うこと。

電気工作物以外の停電を伴う工事について熊本市から要請を受けた場合は、必要に応じて工事の立会いを行うこと。

8 点検、測定及び試験等

指定管理者が実施する点検、測定及び試験等の基準は、次のとおり。

点検、測定及び試験等を実施した結果、技術基準に適合しない項目や不具合があった場合、速やかに熊本市に報告し、とるべき措置について指示又は助言を行うこと。

- (1) 月次点検（隔月 1 回以上）
主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験
- (2) 年次点検（年 1 回以上）
主として施設の運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験
- (3) 臨時点検（随時）
異常が発生した場合の原因究明等
- (4) 工事期間中の点検（工事期間中において毎週 1 回以上）
設置又は変更の工事期間中において、工事期間中でないと点検できない箇所を重

点的に行う点検

9 事故発生時等の対応

電気事故、その他電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合において、熊本市もしくは九州電力株式会社等から通知を受けたときに、指定管理者は、早急に出向して事故原因を調査し応急処置を施し、必要に応じて臨時点検を行うこと。また、再発防止についてとるべき措置を熊本市に指示又は助言すること。

電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、提出書類の作成及び報告の手続きを行うこと。

10 災害対策

台風、水害、地震等の災害が発生し、又は発生する恐れがある場合は、熊本市からの要請に対し、迅速な対応が可能な体制をとること。

11 記録及び引継ぎ

指定管理者は、次に掲げる保安全管理業務に関する記録を作成し、熊本市に提出すること。熊本市及び指定管理者は、これらの記録を必要な期間保存するものとする。また、履行期間中に電気主任技術者を変更した場合、もしくは履行期間の終了に伴い指定管理者が変更になった場合、必要に応じてこれらの記録及びその他必要事項を新たな電気主任技術者もしくは指定管理者に引継ぐこと。

(1) 点検、測定及び試験の記録

(2) 電気事故に関する記録

(3) 主要設備機器の仕様や耐用年数等を記載した設備台帳並びにその補修記録

12 立入検査

電気事業法第107条第3項に基づいて行われる立入検査がある場合は、熊本市の通知に基づき、業務責任者が立会いを行うこと。

13 連絡体制

電気事故、災害発生等の緊急時に備え、24時間受付可能な連絡体制をとること。

14 九州産業保安監督部への届出

(1) 指定管理者との契約が締結された場合、指定管理者は契約期間の開始日から速やかに、その責任において手続き書類を作成し、九州産業保安監督部長宛に電気事業法施行規則第53条第1項に定める書類を添え、保安全管理業務外部委託申請書並びに保安規程届出書を提出すること。また、承認後に申請書類の写しを提出すること。

(2) 前項(1)の申請が承認を得られなかった場合、又は取り消しになった場合、熊本市はこの契約を契約開始日に遡って一方的に解除できるものとする。

(3) 電気主任技術者の変更、工事による設備の変更等の手続きについては、指定管理者の責任において行うこと。

1.5 絶縁監視装置

(1) 指定管理者は、低圧電路の絶縁状態を監視する装置(以下「絶縁監視装置」という。)を設置するものとする。

(2) 絶縁監視装置及び設置工事に要する費用は、指定管理者が負担するものとする。

(3) 絶縁監視装置の保守は、常に正常に稼動するように指定管理者の責任の下行い、その費用は指定管理者が負担するものとする。

(4) 指定管理者は、絶縁監視装置の警報を受信した場合は、熊本市に連絡し電気工作物の異常の有無を確認するとともに警報発生の原因を調査し適切な措置を行うものとする。

(5) 指定管理者は、絶縁監視装置の警報の受信記録を3年間保存するものとする。

(6) 指定管理者は、契約期間が満了した場合、契約が解除された場合又は絶縁監視装置の運用に支障があると認められた場合は、熊本市と指定管理者とが協議して絶縁監視装置を撤去するものとする。

(7) 絶縁監視装置の撤去に要する費用は、指定管理者が負担するものとする。

1.6 非常用予備発電装置側の真空遮断器の点検について

非常用予備発電装置側に設置されている真空遮断器等の点検(継電器動作試験、絶縁抵抗測定など)についても、本委託に含む。

1.7 業務報告

指定管理者は、点検終了後、速やかに点検結果を記載した報告書を作成し、熊本市に提出する。

また、事故発生時における応急処置、事故原因、再発防止策や技術基準に適合しない箇所等の措置について、熊本市に速やかに報告すること。

年次点検報告書の提出時には以下の書類を添付すること。

- ・単線結線図
- ・構内配置図
- ・主要設備機器の設備台帳及び更新推奨時期

(5) 合併浄化槽保守点検清掃業務仕様書

1 目的

熊本市斎場に設置した合併浄化槽を定期的に保守点検及び清掃を行い、正常かつ良好な状態を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、熊本市斎場の合併浄化槽保守点検清掃業務に適用する。

3 適用基準

保守点検及び清掃の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

- (1) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- (2) 熊本市浄化槽取扱要綱（昭和63年5月23日制定）
- (3) 熊本市浄化槽保守点検要領（昭和63年5月23日制定）
- (4) 熊本市浄化槽清掃要領（昭和63年5月23日制定）
- (5) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）
- (6) 環境省関係浄化槽法施行規則（昭和59年厚生省令第17号）

4 設備概要

指定管理者が実施する業務の履行場所及び人槽・型式は、次のとおりとする。

型式	人槽	点検 回数	引抜数 (回/年)	引抜量 (ℓ/回)
流量調整付接触 ばっ気式	189	2W	1	6,000

※1：位置は「熊本市斎場合併浄化槽配置図」参照。

※2：2Wは2週間に1回以上点検することを示す。

5 業務内容

業務の履行にあたっては、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用し、本特記仕様書のほか浄化槽法並びに熊本市浄化槽取扱要綱、熊本市浄化槽保守点検要領（以下「保守点検要領」という。）及び熊本市浄化槽清掃要領（以下「清掃要領」という。）に基づき適正に実施する。

(1) 保守点検

ア 浄化槽法第4条第7項（保守点検の技術上の基準）で定める環境省関係浄化槽法

施行規則第2条に基づき実施する。

- イ 保守点検要領第3条(1)イの定期点検及び同条(1)ウの確認点検を実施する。
なお、本業務における確認点検は定期点検の内容で実施するものとする。
- ウ 作業内容及び作業箇所は、保守点検要領第5条(保守点検の基準)に基づくものとする。
- エ 保守点検要領第5条(6)に基づき水質検査を実施する。

種 別	項 目	回 数	備 考
51人槽以上 200人槽以下	外観・臭気・透明度・ 水温・PH・DO・ SV30・亜硝酸・ 残留塩素	2週間に 1回以上	1 処理性能以内の放流水質で 管理すること。 2 乙において、検査できない 項目については環境計量証明 事業所に依頼すること。
	BOD	3か月に1回以上	

※1: SV30、MLSSは、長時間ばっ気方式等の活性汚泥法を用いた浄化槽のみ対象。

※2: 年4回以上(3ヶ月に1回以上)及び年1回以上の検査が必要な浄化槽のうち、
1回の検査は、法定検査(浄化槽法第11条)とするので本業務に含まない。

オ 点検結果に応じて必要な機器の調整を行う。

カ 不具合箇所については、写真撮影し、その内容を点検結果報告書に記録する。

キ 保守点検の状況について四半期(3ヶ月)に1回以上、写真管理する。

ク 全ての浄化槽について四半期(3ヶ月)に1回以上、機器類の絶縁抵抗測定を行い点検結果報告書に記録するとともに写真管理する。

ケ 点検は、熊本市長(浄化対策課)の交付する資格確認証を携帯した浄化槽管理士が実施、又は監督して実施する。

(2) 清掃

ア 浄化槽法第4条第8項(清掃の技術上の基準)で定める環境省関係浄化槽法施行規則第3条に基づき、本特記仕様書の該当機種について汚泥の引抜き、運搬及び洗浄を実施する。

イ 引抜き量は設計数量以上行うものとし、若干の数量の増加については契約額の範囲内で処理するものとする。

ウ 作業箇所及び作業内容は、清掃要領第4条(清掃の基準)(2)に基づくものとする。

エ 作業の内容について清掃記録票に記録し、汚泥の引抜き状況等について写真管理する。

6 緊急時等の対応

指定管理者は、休日や夜間にあっても緊急対応ができる体制を整え、調査職員及び施

設管理担当者に緊急連絡先を通知しておくこと。

7 衛生管理

指定管理者は、常に浄化槽施設及び周囲の清潔維持に努めること。

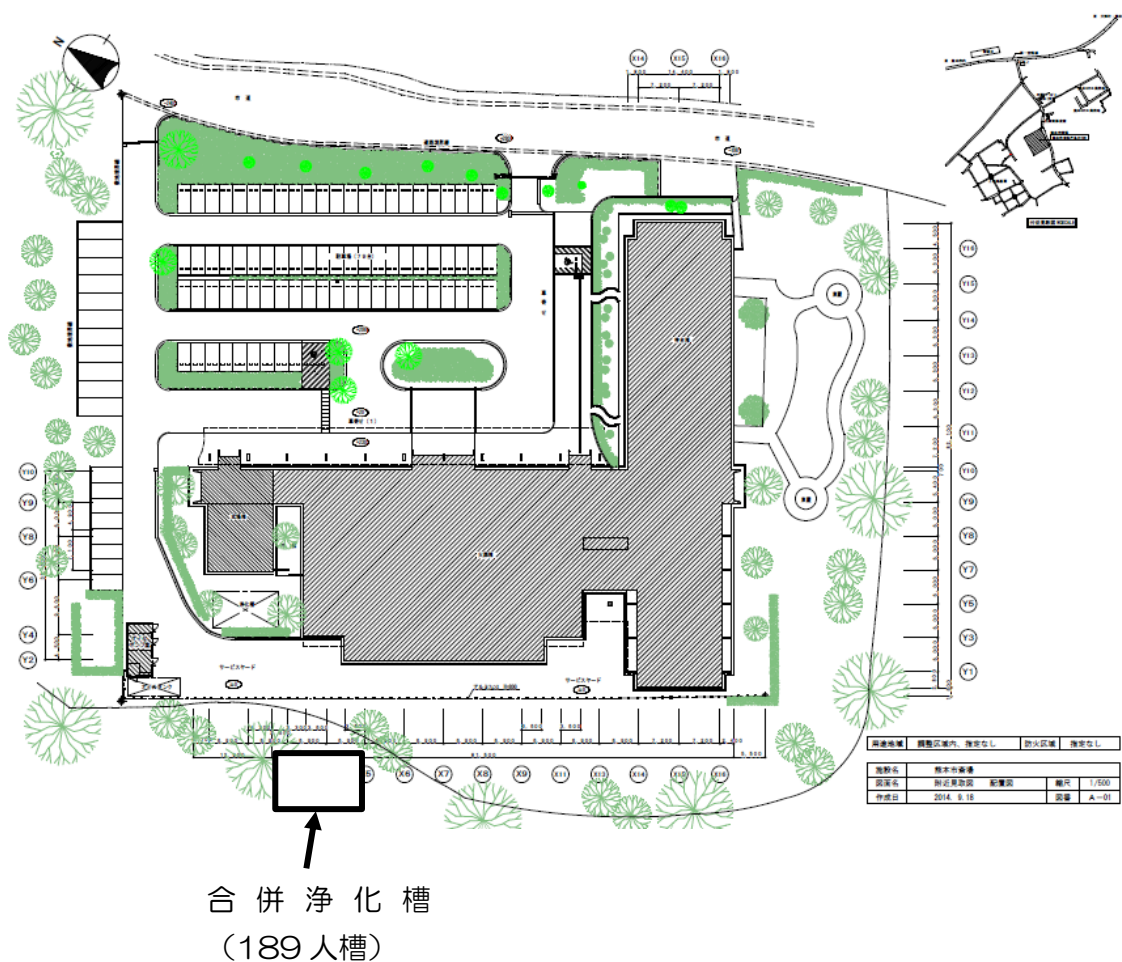
8 負担

点検調整費、滅菌薬品費、注油費、水質検査費、小修理費、消耗品費、清掃作業費及び諸経費は指定管理者の負担とする

9 その他

- (1) 業務完了後は、その都度、点検結果報告書及び清掃記録表等を作成し、保管すること。
- (2) 異常が発見された場合は、速やかに適切な処置をおこなうこと。
- (3) 下水道直結工事等が発生した際の内容変更等は、随時指示する。

熊本市斎場合併浄化槽配置図



(6) 自動ドア設備保守点検業務

1 目的

熊本市斎場の自動ドア設備について、保守点検、臨時点検及び機能調整等の保守（以下「保守点検等」という。）を実施することで正常な状態を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、熊本市斎場の自動ドア設備保守点検業務に適用する。

3 適用基準

保守点検等の実施に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）
- (2) 自動ドア安全ガイドライン（全国自動ドア協会）

4 業務内容

- (1) 「3 適用基準」に基づき、表1「対象設備一覧」の自動ドアの保守点検等を実施する。
- (2) 保守点検の回数は3ヶ月毎に年4回（一部年2回）行うこと。
- (3) 保守点検の点検項目は、一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用し、点検結果に基づき下記対応を行うこと。
 - ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - イ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - エ 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - (ア) 潤滑油、グリス、充填油等
 - (イ) ランプ類、ヒューズ類
 - (ウ) パッキン、ガスケット、Oリング類
 - (エ) 精製水
 - オ 接触部分、回転部分等への注油
 - カ 軽微な損傷がある部分の補修
 - キ 塗装（タッチペイント）
- (4) 異常が発生した場合は、速やかに臨時点検を行い、点検結果に応じて必要な処置を行う。
- (5) 保守点検等は、「自動ドア施工技能士1級又は2級」の資格を有する者が行うものとし、点検作業中は、資格者証を携帯すること。
- (6) 業務報告

業務報告書は次のとおり作成し報告するものとする。業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

(1) 点検報告書

(2) 写真帳（点検状況、部品交換時及び不良箇所）

表1 対象設備一覧

No.	設置箇所	種別	機種	点検回数/年
1	玄関(1)(外)	引分	ナブコ製 DS-41	4
2	玄関(1)(内)	引分	ナブコ製 DS-41	4
3	玄関(2)(外)	引分	ナブコ製 DS-41	4
4	玄関(2)(内)	引分	ナブコ製 DS-41	4
5	玄関(3)(外)	引分	ナブコ製 DS-41	4
6	玄関(3)(内)	引分	ナブコ製 DS-41	4
7	式場玄関(外)	引分	ナブコ製 DS-41	4
8	式場玄関(内)	引分	ナブコ製 DS-41	4
9	炉前ホール⇄収骨室出入口	引分	ナブコ製 DS-41	4
10	収骨ホール出入口	引分	ナブコ製 DS-41	4
11	収骨室(1)出入口①	引分	ナブコ製 DS-41	4
12	収骨室(1)出入口②	引分	ナブコ製 DS-41	4
13	収骨室(2)出入口①	引分	ナブコ製 DS-41	4
14	収骨室(2)出入口②	引分	ナブコ製 DS-41	4
15	収骨室(3)出入口①	引分	ナブコ製 DS-41	4
16	収骨室(3)出入口②	引分	ナブコ製 DS-41	4
17	収骨室(4)出入口①	引分	ナブコ製 DS-41	4
18	収骨室(4)出入口②	引分	ナブコ製 DS-41	4
19	告別室(1)出入口①	引分	ナブコ製 DS-41	4
20	告別室(1)出入口②	引分	ナブコ製 DS-41	4
21	告別室(2)出入口①	引分	ナブコ製 DS-41	4
22	告別室(2)出入口②	引分	ナブコ製 DS-41	4
23	告別室(3)出入口①	引分	ナブコ製 DS-41	4
24	告別室(3)出入口②	引分	ナブコ製 DS-41	4
25	告別室(4)出入口①	引分	ナブコ製 DS-41	4
26	告別室(4)出入口②	引分	ナブコ製 DS-41	4
27	炉室(1)	引分	ナブコ製 DS-11	2

No.	設置箇所	種別	機種	点検回数/年
28	炉室(2)	引分	ナブコ製 DS-11	2
29	炉室(3)	引分	ナブコ製 DS-11	2
30	炉室(4)	引分	ナブコ製 DS-11	2
31	炉室(5)	引分	ナブコ製 DS-11	2
32	炉室(6)	引分	ナブコ製 DS-11	2
33	炉室(7)	引分	ナブコ製 DS-11	2
34	炉室(8)	引分	ナブコ製 DS-11	2
35	炉室(9)	引分	ナブコ製 DS-11	2
36	炉室(10)	引分	ナブコ製 DS-11	2
37	炉室(11)	引分	ナブコ製 DS-11	2
38	炉室(12)	引分	ナブコ製 DS-11	2
39	炉室(13)	引分	ナブコ製 DS-11	2
40	炉室(14)	引分	ナブコ製 DS-11	2
41	炉室(15)	引分	ナブコ製 DS-11	2
42	炉室(16)	引分	ナブコ製 DS-11	2
43	炉室(17)	引分	ナブコ製 DS-11	2
44	炉室(18)	引分	ナブコ製 DS-11	2
45	1F 多目的トイレ(1)	片引	ナブコ製 DS-11	2
46	1F 多目的トイレ(2)	片引	ナブコ製 DS-11	2
47	2F 多目的トイレ	片引	ナブコ製 DS-11	2

(7) 空調設備保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市斎場に設置した空調設備を定期的に点検及び運転調整作業を行い、正常かつ良好な環境を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、熊本市斎場の空調設備保守点検業務に適用する。

3 適用基準

保守点検の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

- (1) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号、以下「フロン排出抑制法」という。）
- (2) 高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）
- (3) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

4 業務内容

一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用し、施設内に設置されている各空調機器の点検を行う。

- (1) 機器保守（シーズンイン、シーズンオン、シーズンオフ点検）
- (2) フィルター類の清掃（エアコン、全熱交換器ほか） 年4回
- (3) フロン排出抑制法に基づく定期点検

第一種特定製品（業務用空調機器）の該当機種については簡易点検及び定期点検を実施すること。なお、点検頻度は、同法令に基づき以下のとおりとする。

点検種別	（圧縮機）電動機定格出力	点検頻度
簡易点検	全て	3ヶ月に1回以上
定期点検	50kW 以上	1年に1回以上
	7.5kW～50kW 未満	3年に1回以上

(4) 点検資格者

フロン排出抑制法に基づく定期点検に必要な資格は、「冷媒フロン類取扱技術者」を有する者とする。なお、高圧ガス保安法にて規定されている機器（熱源機等）の点検を実施する場合は、機器の能力に準じた点検資格（冷凍機械責任者）を保有するものとする。

(5) 業務計画

関係者と密接な協議調整のうえ、年度当初に点検作業における日時・要領・仮設・安全等の計画を立て、作業の円滑化を図ること。

(6) 業務報告

業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

(7) 異常・故障時の対処、臨機の措置

保守点検期間中及び点検時に、機器に異常が認められた場合若しくは、故障により停止した場合等は業務に支障の無いよう直ちに必要な措置・修理を行うこと。
但し、多額のコスト及び工期を要する場合は、対応策について市と協議すること。

5 一般事項

(1) 関係法令の遵守

委託業務の実施にあたっては、フロン排出抑制法ほか適用を受ける法令、規則及び基準等で、関連のある事項については、これを遵守すること。

(2) 負担範囲

ア 点検に必要な工具、計測機器等の機材及び点検用足場等は、設備機器に付属して設置されているものを除き、指定管理者の負担とする。

イ 保守に必要な消耗部品又は材料・油脂等は、指定管理者の負担とする。

(保守点検に必要な消耗部品及び材料は、ガスケット、パッキン、Oリング、カップリング、表示灯、ヒューズ、潤滑油、グリス、充填油、塗料その他これらに類するものとする。)

ウ 清掃に必要な資機材は、指定管理者の負担とする。

(3) 機器の清掃

点検作業が終了したときは、点検対象機器の外表面及びその周囲を入念に清掃するものとし、現場の整理整頓に勤めること。

6 点検対象機器表

分類	機器名	仕様・能力	設置台数	設置
熱源・冷暖房器	吸収冷温水機	・灯油焚二重効用 38%省エネ型 (100RT) ・燃料 灯油 ・型式	2	2023
	パッケージ形空気調和機	・系統 炉室系統 表記 (ACP1、ACP1-1) ・室内機：天井埋込ダクト型	室外 2 室内 6	2021
	〃	・系統 事務室、会議室、控室、業者控室系統 表記 (ACP-2、ACP-2-1～4) ・室内機：天井ビルトイン、天井カセット型 2 方向吹出、天井カセット型 4 方向吹出 (ビル用マルチ)	室外 1 室内 4	2021
	〃	・系統 中央監視系統 表記 (ACP-3) ・室内機：天井カセット型 4 方向吹出 (ツイン同時)	室外 1 室内 2	2021
	〃	・系統 休息室 (1) 系統 表記 (ACP-4) ・室内機：天井カセット型 4 方向吹出 (シングル)	室外 1 室内 1	2021
	〃	・系統 待合 (個室) 系統 表記 (ACP5) ・室内機：天井ビルトイン型 (シングル)	室外 5 室内 5	2021
	〃	・系統 パントリー・軽食コーナー系統 表記 (ACP-6) ・室内機：天井ビルトイン型 (ツイン同時)	室外 1 室内 2	2021
	〃	・系統 売店系統 表記 (ACP-7) ・室内機：天井カセット型 2 方向吹出 (シングル)	室外 1 室内 1	2021
	〃	・系統 控室 (2F) 系統 表記 (ACP-8) ・室内機：天井カセット型 2 方向吹出 (シングル)	室外 1 室内 1	2021
	〃	・系統 エントランスホール系統 表記 (ACP-9、ACP-9-1) ・室内機：天井埋込ダクト型 (ビル用マルチ)	室外 1 室内 2	2021
	〃	・系統 式場系統 表記 (ACP-10、ACP-10-1) ・室内機：天井埋込ダクト型 (ビル用マルチ)	室外 1 室内 2	2021
	〃	・系統 和室系統 表記 (ACP-11) ・室内機：天井ビルトイン型 (シングル)	室外 1 室内 1	2021
	〃	・系統 警備員控室系統 表記 (ACP-12) ・室内機：天井カセット型 2 方向吹出 (シングル)	室外 1 室内 1	2021
	〃	・系統 僧侶控室系統 表記 (ACP-13) ・室内機：ルームエアコン (壁掛型)	室外 1 室内 1	2021
熱源付帯	ユニット形空気調和機	・エントランスホール系統 冷房能力 129.50KW (フィルター：プレ+中性能)	1	2023

分類	機器名	仕様・能力	設置台数	設置
	〃	・ 炉前ホール系統 冷房能力 110.00KW (フィルター：プレ＋活性炭＋中性能)	1	2023
	〃	・ 告別室系統 冷房能力 59.30KW (フィルター：プレ＋活性炭＋中性能)	1	2023
	〃	・ 収骨室系統 冷房能力 94.80KW (フィルター：プレ＋活性炭＋中性能)	1	2023
	〃	・ 待合ロビー系統 冷房能力 202.30KW (フィルター：プレ＋中性能)	1	2023
	冷却塔	・ 密閉式超低騒音内部配管型 ・ 冷却能力 614KW	2	2023
	冷温水ポンプ	・ 80*65*FS4K611 (PHC-1,2) ・ 電動機出力 11KW	2	2013
	冷却水ポンプ	・ 100*80FS4J611 (PCD-1,2) ・ 電動機出力 11KW	2	2013
	オイルギアポンプ	・ 20GPA6.4 (PO-1,2) ・ 電動機出力 0.4KW (空調用)	2	2013
	オイルギアポンプ	・ 25GPF61.5 ・ 電動機出力 1.5KW (発電機用)	2	2013
熱源 付帯	膨張タンク	・ TE-1 (密閉式膨張水槽) ステンレス製 ・ 空調冷温水用 (タンク容量 300L)	1	2023
	〃	・ TE-3 (密閉式膨張水槽) 鋼板製 ・ 冷却水用 (タンク容量 35L)	2	2023
	給排気ファン	・ FS-1～FS-7、FE-1～FE-4、FE-6～FE-17	26	1999
	自動制御装置	・ 中央監視装置 (net-20ev) ・ ローカル (熱源、冷却塔、排煙濃度監視、空調機外)	1 式	1999
	全熱交換器	・ 天井埋込型 ・ 風量 200～750CMH	17	2023
	フィルター類	・ パッケージ分 (30 台分) 、ロスタイ分 (17 台分)	1 式	-

(注意)

1. 空調設備の保守点検に関しては、その系統全体の配管・ダクト類の点検 (点検責任者による巡視程度)、冷却水及び補給水の水質管理を含むものとする。

(8) 消防用設備等保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市斎場に設置した消火器や自動火災報知設備などの消防用設備が火災の際に正常に作動し、適正な使用ができるよう定期的に点検し、健全な状態を保全することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、熊本市斎場の消防用設備等保守点検業務に適用する。

3 適用基準

保守点検の実施に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (2) 消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）
- (3) 消防庁告示
- (4) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (6) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

4 対象施設および設備概要

消防設備

(1) 消火器具	一式
(2) 屋内消火栓設備	一式
(3) 自動火災報知設備	一式
(4) ガス漏れ火災警報設備	一式
(5) 非常警報器具及び設備	一式
(6) 誘導灯及び誘導標識	一式
(7) 避難器具	一式
(8) 排煙設備	一式
(9) 非常電源専用受電設備	一式
(10) 非常電源専用受電設備	一式
(11) 配線点検	一式

詳細は、表1 点検対象機器リスト参照のこと。

5 業務内容

本業務は、対象施設の消防用設備等の機器点検、機器点検及び総合点検により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を未然に防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態を維持するものである。

(1) 点検内容及び方法

消防用設備等の点検は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の6の規定に基づき、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件（平成16年消防庁告示第9号）」、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件（昭和50年消防庁告示第14号）」及び「消防用設備等の点検要領の全部改正について（平成14年消防予第172号）」に定めるところにより適正に行い、必要に応じて、保守、修理その他の措置を講ずるものとする。なお、前述の法規及び告示等の改正については、関連する直近の通知に従うものとする。

また、非常電源設備の点検については、消防法、電気事業法及び建築基準法の定めるところにより適正に行い、必要に応じて、保守、修理その他の措置を講ずるものとする。

機器点検	1回／1年
機器点検及び総合点検	1回／1年

消防法施行規則の一部改正（平成14年総務省令第105号）に伴う事項については、関係告示の定めるところによること。

(2) 点検の実施

ア 点検を行うにあたっては、当該公共施設の特性等を理解し、防火対象物の消防用設備等の設置届、試験結果報告書、設置時に作成された図書及び前年度の消防用設備等点検結果報告書等により、当該点検を行おうとする設備の概要及び状態等を十分に把握した上で、施設の運営に支障を与えないように実施すること。

イ 消防用設備等の非常電源が自家発電設備の場合、自家用電気工作物保安管理の業務責任者と協議を行い、熊本市へ連絡し、消防用設備等を用いた自家発電設備の負荷試験を自家用電気工作物保安管理業務委託の停電点検時に合わせて実施すること。

ウ 防火設備用の感知器点検は複合盤及び連動制御盤にて感知器と対象設備との連動を切り行うこと。

エ 機械排煙設備が設置されている場合は、設置基準に関係なく消防法の点検要領にて点検を行うこと。

(3) 点検結果報告

点検結果報告書及び点検票は、関係告示等で定められている書式とする。ただし、

各設備における各機器の数量表記については、一覧表（以下「点検票」という。）を添付すること。

機器点検及び総合点検時の点検結果報告書（点検票を添付）を所轄消防署に指定部数提出後、熊本市に提出すること。機器点検時の点検結果報告書（点検票を添付）を熊本市に提出すること。

受託者は、休日や夜間にあっても緊急対応ができる体制を整え、調査職員及び施設保全担当者に緊急連絡先を通知すること。

（４）不良箇所への対応

ア 不良箇所を発見したときは、直ちに熊本市に連絡し、不作動の範囲を極力縮小する。また、不良箇所であることを判別できるように印しておくこと。

イ 修理を要すると判断されるものがある場合は、不良原因を調査の上、報告書として調査職員に提出し、その後の指示を受ける。

ウ 軽微な不具合（発信機アクリル板、各種ランプの取替（施設に在庫がある場合）、及びネジ緩みの増締めなど）については、受託者の負担において修理すること。
受託者は、休日や夜間にあっても緊急対応ができる体制を整えること。

6 一般項目

（１）点検資格者

点検を行う者は、消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者とし、点検作業中は消防設備士免状等を携帯していること。（消防法第１７条の３の３、第１７条の１３）

自家用発電設備の点検・保守については、自家用発電設備専門技術者（（社）日本内燃力発電設備協会）及び蓄電池設備整備資格者（（社）電池工業会）をどちらも取得している者が行い、蓄電池設備の点検・保守については蓄電池設備整備資格者（（社）電池工業会）が行うこと。

（２）防災訓練への対応

各施設において防災訓練を実施する際は、訓練参加者に消防用設備等の目的・役割・機能・操作を教示すること。また消防査察の際、必要があれば立会いを行うこと。

（３）緊急時等での対応

受託者は、休日や夜間にあっても緊急対応ができる体制を整えること。

（４）業務の内容が変更になる場合について

対象施設の改修工事等の工程変更や施設の運用上の制限、対象設備の故障、施設内における事故・災害、その他やむを得ない事情により、既定の業務内容に変更を要する場合は、対応について委託者と受託者で協議すること。

7 業務完了後

業務完了後、業務報告書を作成し、保管すること。必要がある場合は、下記の書類を各々必要な時期に提出すること。

- ・ 点検結果報告書（機器点検） 1 部
- ・ 点検結果報告書（機器点検及び総合点検） 指定部数
- ・ 写真帳（施設別毎の点検状況および不良箇所） 1 部
- ・ 施設別不良箇所一覧表 1 部
- ・ 施設別不良箇所の修繕等に要する見積書 1 部
（防火戸・シャッター本体関係等の対応不可のものを除く）
- ・ 特記仕様書（項目・数量等の変更がある場合、訂正すること） 1 部

表 1 点検対象機器リスト

機器名称	点検項目	機器仕様	数量	単位	備考
消火器	粉末消火器	蓄圧式	42	本	
屋内・屋外消火栓設備	加圧送水装置	7.5kW	1	組	
	制御盤		1	面	
	消火栓		13	組	
	水源（貯水槽、給水装置、バルブ類等）		1	組	放水試験含む
自動火災報知設備	受信器	GP 型 19/50L	1	面	複合盤
	副受信器	19/50L	2	面	中央監視室 式場警備室
	差動式スポット型感知器		2	個	
	定温式スポット型感知器		20	個	
	煙感知器		144	個	自 116+防 30
	発信器	P 型 1 級	13	個	
	表示灯		13	灯	
	消火栓起動装置		1	個	
	常用電源		1	組	
	予備電源（受信器のみ）		1	組	

機器名称	点検項目	機器仕様	数量	単位	備考
ガス漏れ火災 警報設備	受信機（個別）	6/10L	1	面	LP ガス用
	検知器（警報・表示灯 付）		6	個	
	常用電源		1	組	
	予備電源（受信器のみ）		1	組	
非常警報設備 （放送設備）	増幅器操作部	自火報連動 360W 16/20L	1	台	
	起動装置	発信機 押しボタン	1	組	
	遠隔操作器		1	台	中央監視
	非常放送用スピーカー		87	個	
	音量調整器		17	個	
非常警報設備 （放送設備）	常用電源		1	組	
	予備電源（操作部のみ）		1	組	
誘導灯及び誘 導標識	誘導灯		24	灯	
避難器具	はしご（ロープ又は金属）	地上階数 2	1	組	2F 機械室屋外
排煙設備 （防火扉設備）	制御盤	12/50L	1	面	複合盤
	防火戸 ドア式 S 型		4	枚	
	電動式シャッター 煙連動		10	枚	
	可動垂れ壁		8	連	
	電気錠		22	個	
非常電源専用 受電設備	高圧受電設備		1	式	非常保安動力盤 No.2
非常電源設備	自家発電設備	625kVA ディーゼル	1	組	

(9) 地下オイルタンク設備保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市斎場の地下オイルタンク設備を定期的に点検及び運転調整作業を行い、正常かつ良好な機能を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、熊本市斎場の地下オイルタンク設備保守点検業務に適用する。

3 適用基準

保守点検の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (2) 危険物の規制に関する規則（昭和34年総理府令第55号）
- (3) 地下貯蔵タンク等及び移動貯蔵タンクの漏れの点検に係る運用上の指針について（平成16年3月18日 消防危第33号）
- (4) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

4 履行場所及び検査対象物

受託者が実施する業務の履行場所及び検査対象物は、次のとおりとする。

施設名称	所在地	タンク容量(ℓ)	油種	備考
熊本市斎場	戸島町796	20,000ℓ	灯油	

5 業務内容

一般財団法人建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）を準用し、対象施設に設置されている地下オイルタンク（補機類及び埋設配管含む）の点検を行う。

(1) 定期点検、漏れの点検

消防法第14条の3の2及び、危険物の規制に関する規則第62条の4、第62条の5の2、第62条の5の3、並びに「地下貯蔵タンク等及び移動貯蔵タンクの漏れの点検に係る運用上の指針について」に基づき実施すること。

(2) 点検資格者

ア 定期点検

危険物取扱者、危険物施設保安員又は危険物取扱者の立会いを受けた者

イ 漏れの点検

上記(ア)に加え、「地下タンク等定期点検技術者講習」の修了者

- (3) 本業務の実施に際しては、事前に関係者と点検作業における日時・要領・仮設・安全等の協議を十分行い実施するものとし、点検作業実施時には、現場の保安に十分注意するとともに第3者に危害及び迷惑を及ぼさないよう万全の処置をとること。
- (4) 指定管理者は、当該公共施設の特性等を理解し、施設の運営に支障を与えないよう実施すること。
- (5) 指定管理者は、火気の使用に十分留意し、火災等が起こらないよう作業を行うこと。
- (6) 関係官庁への届出、報告等の手続きは、指定管理者の責任において実施すること。

6 業務完了後

指定管理者は、点検結果報告書を作成し、市に報告すること。(1部を所轄消防署へ提出すること。)

7 質疑等

この仕様書に明記なき事項または疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

(10) 一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書

1 目的

熊本市斎場の利用者に快適に利用してもらうため、施設の美化に務めるもの。

2 業務の内容

作業は、熊本市斎場内の指定する場所で排出された分別済のごみを、燃やすごみについては、1日1回、燃えないごみ及び資源物については、1月2回、午前8時30分から午後4時までの間に収集搬出するものとする。資源物については、再資源化施設に持ち込む。

3 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、誠実に実施しなければならない。
- (2) 熊本市斎場の状況から、当然しなければならないと認められる軽微な処理等は、誠実に実施しなければならない。
- (3) 斎場内の建物、工作物及び器物をき損した場合は、すみやかに在来同等品で復旧すること。
- (4) 日別及び月別のごみ収集量を記録すること。

(11) 直流電源装置保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市斎場に設置した直流電源装置の故障等の予防と利用者の安全に寄与することを目的とし、加えて設備の耐久化を図るために、本業務を行うものである。

2 履行期間

年2回（9月、3月）技術員を派遣して、直流電源装置の全般的な点検、調整を行う。

3 業務の内容、方法

対象設備機器

直流電源GS－整流器	BROS10020TR	1台
蓄電池設備	MSE－100 54セル	1式

①各機器の取付状態等の外観目視点検

②各機器の精密検査、測定、点検調整

③回復充電動作の確認

④各機器の測定値の確認

⑤消耗部品の交換時期の判定

⑥上記の外、直流電源装置の初期性能を維持し安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

4 作業表、業務計画書、実施報告、日誌等の作成

（1）点検の日時は、事前に関係者と協議のうえ、決定すること。

（2）受注者は、作業終了後、作業日、作業内容、作業者氏名等の必要事項を記入した報告書を作成し、市に提出すること。

5 その他

緊急故障が生じた場合、速やかに技術員を派遣し適切な処置を行うこと。

(12) 雨水濾過装置保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市斎場に設置してある雨水濾過装置の維持及び保全に関し、保守点検業務を信義に従い誠実をもって履行するものとする。

2 業務の内容

(1) 対象機器

- ① 雨水濾過装置 (WF-4 型)
- ② ヘアーキャッチャー
- ③ 濾過ポンプ (GS-C 型)
- ④ 自動制御盤
- ⑤ 薬液注入ポンプ (EH-B10VC-R1-55)
- ⑥ 薬液タンク (CTV-100)

(2) 定期点検 (年4回)

- ① 薬品の補給管理
- ② 水質の分析 (PH、臭気、濁度、残留塩素、鉄分、マンガン)
- ③ 対象機器の点検調整
- ④ 施設環境及び水質保全のための清掃管理 (水槽清掃は、除く)
- ⑤ 上記のほか、設備の性能を維持する為に必要な保守点検を行うこと。

3 提出書類

点検終了後、その都度遅滞なく業務完了報告書を作成し、保管するものとする。

4 その他

定期点検時に補給を行う使用薬品については、無償とする。

(13) ダイオキシン類等測定分析業務仕様書

1 業務の内容

本業務は、熊本市斎場から排出される排ガス中のダイオキシン類濃度及びその他の物質について、測定及び分析を行うものとする。

2 委託場所

熊本市東区戸島町796番地 熊本市斎場

3 測定及び分析項目

- (1) ダイオキシン類・・・排ガス中のダイオキシン類及びコプラナーPCB測定方法（平成11年9月：JIS K0311）
ダイオキシン類対策特別措置法施行規則第2条に示す方法
- (2) 硫黄酸化物濃度・・・JIS K0103
- (3) ばいじん濃度・・・JIS Z8808
- (4) 塩化水素濃度・・・JIS K0107
- (5) 窒素酸化物濃度・・・JIS K0104

4 貸与及び提供

本業務の実施にあたって必要となる下記項目については、市から貸与または提供する。

- (1) 測定に必要な電気・水道
- (2) 測定及び分析結果の評価にあたっての必要な資料及びデータ
- (3) その他、協議により必要と認めたもの

5 事前協議

本業務の実施にあたっては、事前に測定場所を現地において確認するとともに、測定計画書を作成し、市担当者と十分協議すること。

6 報告

本業務の結果については、業務終了後遅滞なく報告書を作成し、保管するものとする。

ただし、報告書の作成にあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 測定条件の記録及び分析結果等の記載は、マニュアルに準拠すること。

(2) 分析結果に基づき次の事項について考察及び評価を行う。

ア ガイドラインに示された運転管理目標と運転状況の比較

イ 測定時の運転状況とダイオキシン類分析結果の関係

ウ 測定結果から予想されるダイオキシン類削減のための運転改善に関する提案

(3) 報告書には次の資料を添付する。

ア GC/MSチャート

イ 測定及び分析状況写真

7 その他の留意事項

本業務の実施にあたり、次の事項について十分に協議し、双方の疑義を解消しておくこと。また、本仕様書に定められていない事項及び仕様書の内容について疑義を生じた場合は、両者が協議して決定するものとする。

(1) 本業務で知り得た事項に関する守秘義務の遵守

(2) 作業従事者の安全と健康管理に関する事項

(3) 使用機器の精度管理に関する事項

8 特記事項

(1) 本業務の実施にあたっては、「ごみ処理に係るダイオキシン類発生防止等ガイドライン」(厚生省 平成9年1月)、「廃棄物処理におけるダイオキシン標準測定分析マニュアル」(厚生省 平成9年2月)及び「火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針」(厚生省 平成12年3月)に従った測定分析方法に基づき実施すること。なお、測定については、以下の点に留意すること。

1) 検体数について

検体は、1体の火葬につき1検体を採取する。

なお、本斎場の排気方法は、2炉1系列(2炉1排煙口)である。

2) 温度測定について

ア 主燃炉内及び再燃炉内の温度については、火葬炉に設置してある温度計に示された数値を試料採取直前から直後まで連続して記録したものを斎場より提供する。

イ 排ガス温度については、集塵機の入口及び排煙口にて試料採取直前から直後まで連続して測定すること。

(2) 測定は、排煙口で行うものとする。

(14) 火葬炉設備保守点検業務仕様書

1 業務の目的

熊本市斎場の円滑な運営を遂行するうえで、火葬炉を正常な状態に保つことは、最も重要なことであるため、保守点検を行うもの。

2 対象設備及び点検回数・点検月

①火葬炉	1 5 基 (年 2 回点検)
②胞衣炉	1 基 (年 2 回点検)
③ルーツブロワー及び残灰集じん機	2 基 (年 1 回点検)
④コンプレッサー	1 式 (年 1 回点検)
⑤電気集じん機	8 基 (年 1 回点検)
⑥台車駆動装置	1 5 基 (年 1 回点検)
⑦電動チェーンブロック	1 式 (年 1 回点検)
⑧電動台車	1 0 台 (年 1 回点検)
⑨中央監視盤及び炉制御盤	1 式 (年 1 回点検)
⑩監視モニター	1 式 (年 1 回点検)
⑪雑材消耗品	1 式 (年 1 回点検)

※点検月については、年度事業計画書に記入し本市の承認を得ること。

3 業務の内容

実施する保守とは、別表「火葬炉設備保守点検業務要領」に基づく点検及び整備とする。

4 業務終了後

点検終了後は、速やかに点検報告書を作成し、保管するものとする。

5 その他

(1) 業務の履行にあたって乙が必要とする計測機器・工具及び下記に挙げる消耗資材は、指定管理者の負担とする。

- ①パッキン、ベルト類
- ②潤滑油等
- ③炉体付属機器

(2) 点検の結果、補修及び取替修理のため上記無償部品以外の部品を要する場合は補修をすること。

(3) 作業員は作業中、制服を着用し必ず名札を付けること。

(4) 作業員は常に言語、態度に気を付け、斎場利用者等他人に不快感を与えないこと。

(別表) 火葬炉設備保守点検業務要領

分類	番号	名称	点検項目	作業内容
火葬炉	1	断熱扉及び開閉装置の状態	(1) キャスタブルの脱落 (2) チェンブロックの動作 (3) 扉塗装の剥離 (4) その他	表面塗装の確認を行い、扉を上下させ、機能的に作動をチェックし、かつ、油漏れ等の外観も合わせて確認する。 リミットスイッチの入っているものは、その動作も合わせてチェックする。
	2	ロストルの消耗度	(1) 焼ベリ、歪み、曲がり度合い (2) その他	使用体数及び交換日記をチェックし、消耗度をチェックする。また、ストック状況もチェックする。
	3	台車の消耗度	(1) 耐火物のクラック及び剥離 (2) 金枠の歪及び焼ベリ (3) 動き及びクリアランス (4) その他	台車施工耐火物に異常なクラックや剥離及び脱落がないかをチェックする。 金枠に歪みや焼ベリ等がないかをチェックする。 台車表面に悪臭等の問題点がないかをチェックする。 補修及び入替え年月日のチェックを行う。
	4	炉内煉瓦の状態	(1) 天井アーチ部の損傷 (2) 側壁部の損傷 (3) 異型煉瓦の損傷 (4) 投入口廻りの損傷 (5) その他	炉内へ入り、煉瓦のクラックや脱落がないかをチェックする。台車式の場合は、特にセリ出し異型煉瓦のクラックや脱落に注意を要する。
	5	その他の付属部品の状態	(1) サイトホルの損傷 (2) 中間ダンパーの損傷及び動作不良 (3) 点検口の損傷 (4) 火葬炉バーナーの駆動動作不良 (5) その他	火葬炉に付属している機器の外観及び動作上のチェックを行う。

分類	番号	名称	点検項目	作業内容
再燃焼炉	1	炉内煉瓦の状態	(1)天井アーチ部の損傷 (2)側壁部の損傷 (3)焼玉絞りの損傷 (4)チェッカーの損傷 (5)その他	炉内へ入り、煉瓦のクラックや脱落がないかをチェックする。特に再燃焼炉は点検する機会が少ないので、チェッカーや焼玉絞り機構に損傷がないかをチェックする。
	2	その他の付属部品の状態	(1)マンホール部の損傷 (2)支煙道ダンパーの損傷 (3)その他	再燃焼炉廻りに付属している機器の外観及び動作、又は脱落がないかをチェックする。
排気装置	1	共通煙道の状態	(1)内部煉瓦の損傷 (2)灰の堆積状態 (3)その他	マンホールより内部へ入り、煙道内の煉瓦の損傷を確認する。
	2	煙道ダクトの状態	(1)内部の損傷 (2)保温の損傷 (3)その他	外観上、保温が損傷していないかをチェックし、共通煙道内よりダクト内部をチェックする。
	3	排気筒の状態	(1)排気筒内部の損傷 (2)防雨カバーの汚れ及び損傷 (3)その他	屋上より排気筒内部を点検する。又、外観上、防雨カバー等が汚れていないかどうかを確認する。
	4	排気ファン又はジェットファンの状態	(1)インペラーの点検 (2)回転状態の点検 (3)振動又は異音 (4)ファンベルトの点検 (5)その他	マンホールを開け、インペラーの付着物の有無等をチェックする。
燃焼機器	1	チルチング式オイルバーナ	(1)コンバスターの消耗 (2)フレーム状態 (3)オイル流量チェック (4)その他	バーナに点火し、フレームの状態及び本体コンバスターの消耗についてチェックする。また、流量計により流量を確認する。
	2	再燃焼炉サイレントバーナ	(1)空燃比の割合 (2)リンケージの動き及び接続 (3)オイル流量チェック (4)その他	コントロールモータのリンケージをはずし、エアーレバーを動かしてみる。空燃比の割合をチェックし、高・低燃焼のオイル量をチェックする。

分類	番号	名称	点検項目	作業内容
	3	ターボブロワ	(1) フィルターの目詰まり (2) 回転状態及び電流値の確認 (3) その他	フィルターを確認し、目詰まりしている場合は水洗いを行う。 動力を入れて、異音及び負荷状態を確認する。
	4	燃焼用空気元バタ弁及び開閉装置	(1) 動作チェック (2) その他	バタ弁の開閉状況及び開閉装置を動作させ、リミットスイッチ等のチェックを行う。
	5	オイルポンプ	(1) 回転チェック (2) 吐出圧のチェック (3) 油漏れチェック (4) その他	手で回して軽く回ることをチェックし、動力を入れて振動、異音のないことを確認する。また、吐出圧が正常かどうかチェックする。
	6	オイルストレーナ	(1) ストレーナ内部の点検 (2) その他	ストレーナ内のフィルターの損傷及び目詰まりがないかをチェックする。
	7	オイルリリーフバルブ	(1) 弁の作動チェック (2) その他	ハンドルを左右に動かして、圧力が正常に変動していくかをチェックする。
	8	オイル流量計	(1) 積算及び瞬間の流量チェック (2) その他	実際の燃焼を行い、積算計と瞬間流量計の指示をチェックする。
	9	油圧調整弁	(1) 油漏れ及び作動圧力のチェック (2) その他	2次圧側を0(ゼロ)圧にして圧力計が正常なことを確認し、1次側に圧力をかけ調整の状況をチェックする。
	10	オイルレギュレーティングコック	(1) 流量チェック (2) 油漏れチェック (3) その他	油漏れがないかをチェックし、目盛に対するオイル量を点検する。
	11	オイルフィルター	(1) 油漏れチェック (2) その他	上部ハンドルがスムーズに回るかどうかチェックする。
	12	エアーフレキシブル	(1) エアー漏れチェック (2) その他	空気圧をかけリークがないかをチェックする。
	13	オイルフレキシブル	(1) 油漏れチェック (2) その他	オイルを流し、油漏れがないかチェックする。
	14	その他の燃焼機器		サイトホール、バルブ、コック等のチェックを行う。

分類	番号	名称	点検項目	作業内容
電気制御機器	1	制御盤(動力盤、デスク盤、グラフィック盤、点火盤)	(1)電流計の設定及び負荷 (2)サーマル設定のチェック (3)ランプテスト (4)その他	動力盤面の電流計の指針が正常であることをチェックし、また、定格電流の設定が良好かを確認する。 盤内のサーマル設定をチェックし、ランプが正常につくかをテストする。
	2	再燃焼温度指示調節計(コントロールモータ含む)	(1)自動制御チェック (2)熱電対の損傷 (3)その他	再燃焼バーナの高燃焼、低燃焼を、手動回路を使ってチェックする。また、温度指示調節計の設定をチェックすると共に指針が正常かどうかを確認する。
	3	排ガス温度指示調節計(コントロールモータ含む)	(1)自動制御チェック (2)熱電対の損傷 (3)その他	冷却空気量の大小を、手動回路を使ってチェックする。 その他は再燃焼用に準じる。
	4	炉圧指示調節計(ジェット式の調節計含む)	(1)自動制御チェック (2)その他	コントロールバタ弁とコントロールモータの連結状況をチェックし、かつ動作させ、正常に指示を行うかを確認する。
	5	炉圧発信器及びパッケージコントローラ	(1)自動制御チェック (2)その他	同上
	6	炎監視装置(ウルトラビジョンプロテクトラー)	(1)失火警報テスト (2)その他	オイルバルブを開にして、バーナ失火警報を出しチェックする。
	7	オイル(ガス)電磁弁	(1)作動チェック (2)熱・うなり等 (3)その他	電源を通し作動させ、実際の状況をチェックする。
	8	各圧力スイッチ	(1)作動チェック (2)その他	実際に作動させ、チェックする。
	9	微圧計、圧力計	(1)正常圧チェック (2)その他	運転時に正常な圧力を示すかどうかチェックする。
	10	その他の計装機器		

分類	番号	名称	点検項目	作業内容
付属部品	1	電動キャリア台車 (手動も含む)	(1)移送状況のチェック (2)バッテリーのチェック (3)その他	実際に運転し、移送スピード等をチェックする。
	2	棺台車(台車用、ロストル用共)	(1)キャスターの損傷のチェック (2)その他	移送状況のチェック
	3	操作工具	(1)焼べり状況のチェック (2)その他	
	4	保守点検工具	(1)紛失等のチェック (2)その他	
特殊付帯設備	1	電気集塵機	(1)制御盤の試験検査 (2)高圧電源設備のチェック (3)ケーシング本体のチェック (4)コールドガステスト (5)その他	絶縁抵抗試験、全機能検査、清掃点検を行い、必要に応じてランプ・ヒューズを交換する。 油量・配線・接地器作動・ブリーダー品質を確認する。 ケーシング本体をチェックし、内部清掃、電極点検、槌打設備点検、碍子清掃点検を行い、破損、腐食等がないか確認する。 ヒーター・ファン(破損・作動・絶縁抵抗)電圧電流荷電試験を行う。
	2	オイル地下タンク	(1)油漏れチェック (2)残量メータチェック (3)下限警報チェック (4)その他	検知管を開き、棒を入れて油漏れしていないかをチェックする。 計量残量と実際入荷量との差がないかを確認する。
	3	化粧扉(エアー式の場合はコンプレッサーも含む)	(1)開閉状況のチェック (2)エンジンの異音等 (3)その他	各炉を開閉し、状況をチェックする。エアー式の場合は、コンプレッサーのオイルやドレン抜きについてもチェックする。
	4	遺体冷凍庫	(1)冷蔵状況のチェック (2)その他	

分類	番号	名称	点検項目	作業内容
	5	大型掃除機	(1)使用状況 (2)その他	
	6	化粧室前	(1)化粧板等の損傷 (2)その他	内部をチェックする。
	7	固定炉内棺搬送装置	(1)運転状況のチェック (2)異音等のチェック (3)その他	台車等を移動させ、実際の状況をチェックする。
	8	煤煙濃度計	(1)警報チェック (2)指示(ゼロ)チェック (3)その他	作動状況をチェックする。
	9	地震感知装置 (安全弁も含む)	(1)作動チェック (2)その他	実際に振動させ、停止状況をチェックする。
	10	テレビモニター装置	(1)作動チェック (2)その他	ブラウン管の写りをチェックする。
	11	その他		

(15) 待合ロビー案内等業務仕様書

1 目的

熊本市斎場来場者に快適に施設を利用してもらうため、本業務を行うもの。

2 履行期間

(1) 日数 1月1日を除く364日

(2) 時間 午前9時から午後5時まで

ただし点検日は午前9時から午後0時30分までとする。

3 業務の内容

(1) 来場者の案内

(2) 湯茶及び待合室の整理

(来場者が使用した湯呑み等の片付け、1階待合ロビーのテーブル及び2階待合室の清掃、式場棟の流し回りの清掃、湯呑みの漂白)

(3) その他双方が協議の上決定した事項

4 業務完了後

その月の業務完了報告書を作成し、保管すること。

5 その他

(1) 人員は、1名体制で業務を行うもの。

(2) 指定管理者は、従事者の服装については業務にふさわしいものとし、言語、態度等に留意し、来場者に不快感を与えることのないよう努めること。

(16) 式場棟保安業務仕様書

1 目的

熊本市斎場来場者に安全かつ快適に式場を利用してもらうため、本業務を行うもの。

2 履行時間

午後4時から午後10時まで

ただし、式場利用日のみの履行とする。

3 業務内容

(1) 火災予防

- ・火気使用箇所の点検
- ・消火器等消防施設箇所の確認と使用方法の周知
- ・火災の早期発見、応急措置及び通知

(2) 盗難防止

- ・備品等の盗難防止、施錠点検

(3) 来場者等の対応

- ・来場者の誘導整理及び安全確保（遺族の心情に配慮し、懇切・丁寧な対応に心がけること。）

(4) その他保安に付随する事項

4 業務完了後

業務の完了後日報を作成し、保管すること。

5 その他

(1) 人員 1名

(2) 保安の範囲 熊本市斎場 式場棟内

(17) 除草・剪定業務仕様書

1 目的

熊本市斎場敷地内にある中庭、敷地内植樹帯等の景観を維持し、常に整備された状態を保つために、本業務を行うもの。

2 業務内容

(1) 除草

熊本市斎場敷地内の除草を行うこと。斎場内施設や来場者、車両等に注意しつつ、刈り残しやムラの無いよう均一に刈り込むこと。

(2) 剪定

それぞれの樹木の特성에応じて最も適切な時期及び方法により剪定を行うこと。また、景観にも配慮して行うこと。

中低木・生垣剪定 : 斎場内施設、車両、来場者に接触の恐れのある樹木の整枝及び枯枝の除去を行う。常に美観を保ち、安全確保に努めること。

寄植・植樹剪定 : 隣接地や公道、車両に支障しないよう剪定刈込みを行い、常に美観を保ち、安全確保に努めること。

3 その他

(1) 本業務施行に際しては、現場の保安に注意すると共に第三者に危害及び迷惑を及ぼさないよう万全の措置をとること。

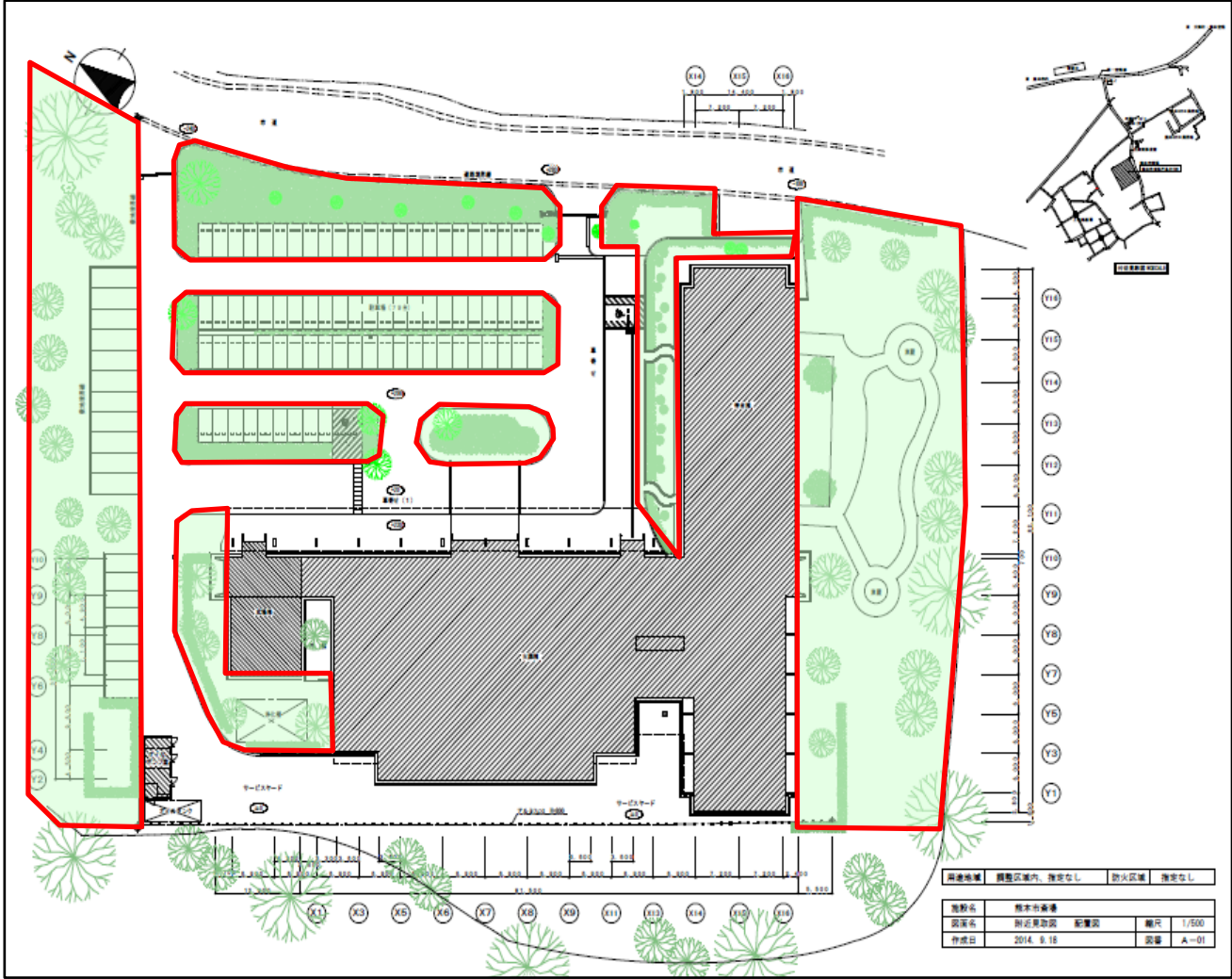
(2) 業務に従事する作業員等は熟練する者を使用しなければならない。

(3) 業務の工程は、写真を撮影し、記録報告書を作成し、保管すること。

(4) 除草した雑草については、集積し運搬処分すること。

熊本市斎場敷地内除草及び樹木剪定箇所

 : 作業範囲



(18) ばい煙濃度測定業務仕様書

1 目的

冷温水発生機・温水発生機より排出されるばい煙について、大気汚染防止法第16条に基づき、濃度測定を実施するもの。

2 測定内容

本測定業務の測定方法は、大気汚染防止法施行規則第15条の各号に定めるところによる。

測定項目と測定方法は、次の通りとする。

- (1) ばい塵に係るばい煙濃度（ダスト濃度）JIS-Z-8808
- (2) 硫黄酸化物に係るばい煙濃度JIS-K-0103
- (3) 窒素酸化物に係るばい煙濃度JIS-K-0104

3 測定回数

年2回

(19) 自動体外式除細動器（AED）保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市斎場の自動体外式除細器（AED）の性能を維持し、適切な管理を行うため本業務を行うもの。

2 業務内容

(1) 指定管理者は、AEDの日常点検等を実施する者として「点検担当者」を定めること。

(2) 日常点検の実施

AED本体のインジケータランプの色や表示により、AEDが正常に使用可能な状態を示している確認を行い、点検記録を作成し保管すること。なお、異常を示していた場合は、取扱説明書に従い対処を行い、必要に応じて、速やかに製造販売業者又は販売業者（以下「製造販売業者等」という。）に連絡し、点検を依頼すること。

(3) 表示ラベルによる消耗品の管理

表示ラベルに電極パッド及びバッテリー等の交換時期を記載し、外部から容易に確認できるようにAED本体又は収納ケース等に取り付け、交換時期を把握すること。

(4) 消耗品の交換

交換時期がきた電極パッドやバッテリー等については、(3)の交換時期を基にすみやかに交換を実施すること。

①電極パッド

②バッテリー

(5) AEDの消耗品交換に要する経費については管理運営委託料に含めるものとし、市への事前報告の上、指定管理者の責任のもと執行するものとする。