

米沢市斎場の指定管理者の管理運営に関する仕様書

1 管理運営の基本方針

米沢市斎場（以下「施設」という。）の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応えた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

2 施設の概要

- (1) 名称 米沢市斎場
- (2) 位置 米沢市万世町片子字向川原 5 3 7 9 番地の 1
- (3) 規模 敷地面積 6,997.35㎡
- (4) 施設内容 待合室（3室）、ロビー、テラス、トイレ（男子用・女子用・多目的トイレ）、ホール、事務室（1室）、運転手控室（1室）、収骨室、準備室、作業室（火葬炉 4 基・汚物炉 1 基）
- (5) 開設 昭和 46 年 11 月 1 日開設
- (6) 平面図 別紙平面図参照
- (7) 施設備品 別紙備品一覧表参照

3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う施設の管理運営業務の基準は、次のとおり。

(1) 施設運営の基本方針

施設は、墓地、埋葬等に関する法律及び同法施行規則に基づき、一般火葬、胎盤等の火葬業務を行うことを目的として設置された公の施設であり、人生の終焉の場にふさわしい施設として運営することを目標とする。

(2) 指定管理の期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日

(3) 施設の運営に関する業務の基準

ア 施設の開館等

- ・開場時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- ・使用時間 午前 9 時から午後 5 時まで
- ・休場日 1 月 1 日、1 月 2 日

原則的に上記の開場時間、使用時間及び休場日に従って運営すること。ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

イ 火葬業務全般（汚物処理含む）

- ・受付業務
- ・斎場使用許可証受付、確認業務
- ・炉前業務
- ・火葬業務

- ・収骨業務
- ・分骨証明書発行業務
- ウ 利用実績の報告業務（利用者数等の把握、データ整理等）
 - ・市に毎月 1 回報告すること（毎月 5 日まで提出のこと）。
- エ 窓口、電話等の対応業務
 - ・施設に関する問い合わせに対応すること。
- オ 施設の運営に関わる電気料金、水道料金、燃料費等諸経費の支払事務
 - ・ただし、火葬炉運転に係る灯油代については市が支払う。
- カ その他の業務
 - ・火葬炉運転業務以外の業務に従事する者は、制服・制帽を着用すること。制服等については、指定管理者が用意すること。
 - ・消耗品の発注及び在庫管理をすること。

(4) 施設の維持管理に関する業務の基準

- ア 環境整備業務
 - ・施設の環境を維持し快適な環境を保つため、清掃等の業務を行い、常に整理整頓を心掛け美観を維持すること。内容及び回数等は別表「環境整備業務表」を参照。
- イ 待合室標示板作成及び掲示並びに管理に関すること。
- ウ 故障箇所等の補修業務
 - ・少額の補修は指定管理者で行うこと。
 - ・原型を変えるような補修を行う必要が生じたときは、市と協議すること。
- エ 火葬炉等保守点検業務（詳細は別添仕様書①参照）
- オ 庭園保守管理業務（詳細は別添仕様書②参照）
- カ 警備業務（詳細は別添仕様書③参照）
- キ 自家用電気工作物保安管理業務（詳細は別添仕様書④参照）
- ク 浄化槽保守点検及び清掃業務（詳細は別添仕様書⑤参照）
- ケ 正面自動扉保守点検業務（詳細は別添仕様書⑥参照）
- コ 冷暖房設備保守点検業務（詳細は別添仕様書⑦参照）
- サ 防火管理業務（詳細は別添仕様書⑧参照）

(5) 行政財産の目的外使用許可

- ア 行政財産の目的外使用許可をしているのは、次のとおり。
 - 自動販売機 1 台（テラス）
- イ 使用許可等
 - 行政財産の目的外使用部分の使用許可及び光熱水費の徴収については市が行う。

4 管理運営上の留意事項

指定管理者が施設の管理運営業務を行う場合には、次の事項に留意すること。

(1) 人材の配置等に関する事項

- ア 火葬業務全般が円滑に進むよう常時 2 名以上の職員を勤務させること。また、災害等

のほか、不可抗力により職員が出勤できなくなった場合でも、業務に対応できるよう応援体制を整えておくこと。

イ パソコンを使用しての文書の作成、表計算、電子メールの送受信等に習熟した職員を配置すること。

ウ 防火管理者の資格を有する職員を1名以上勤務させること。

(2) 経理に関する事項

ア 市が支払う経費は、原則的に1会計年度分を月ごとに分割して支払うこととし、経費の額、支払時期等は、協定で別途定める。

イ 施設の利用に係る使用料は、市の収入とする。

ウ 会計年度終了後30日以内に事業の報告を行うこと。

(3) 施設の管理運営に関する事項

ア 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせないこと。

イ 業務の一部を請け負わせる相手方は、本市に指名登録する業者とすること。ただし、その業務が特殊技術を要する等これにより難しい場合を除く。

ウ 業務の一部を請け負わせる場合は、必ず本市内に所在する業者に請け負わせること。ただし、請け負わせる業者が本市内にない場合を除く。

エ 業務上知り得た秘密の取扱いには、十分留意し、組織的な措置を講じること。

オ 米沢市地域防災計画では、震災等の大規模災害の発生時において、当該施設を指定避難地及び避難所としていないが、施設を避難所等として使用する場合には、指定管理者は、施設管理者として、施設の安全性の確保や避難者の受入スペースの確保、避難所に配置される市職員と連携した運営等、地域防災計画に基づく活動に協力するものとする。

カ 市の政策による使用である場合は、優先的に使用の許可を行うこと。

キ 市の求めに応じ、施設、物品、帳簿等の現地検査に協力すること。

(4) 個人情報の保護に関する事項

ア 個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める個人情報保護に関する法律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、別記「米沢市個人情報取扱特記事項」に記載のとおり個人情報を適正に取り扱うこと。

イ 指定管理者のみが保有し、管理主体となっている個人情報について、市民等から情報の開示等を求められたときは、個人情報保護法第33条の規定に基づき指定管理者で対応すること。

(5) 情報の公開に関する事項

施設の管理運営に係る情報について、市民等から情報の公開を求められたときは、市の情報公開制度に準じた取扱いとすること。

(6) 環境への配慮に関する事項

ア 管理運営に当たっては、環境法規制等の遵守とともに、米沢市環境方針に基づき、米沢市環境マネジメントシステム及び環境基本計画における取組に協力し、次に掲げる項目について配慮すること。

- ・省エネルギー・省資源に関すること。
- ・廃棄物の減量及びリサイクルの推進に関すること。
- ・グリーン購入の推進に関すること。
- ・その他、業務遂行に関しての、環境負荷の低減に関すること。

イ アに掲げる項目のほか、環境への配慮に係る取組について疑義がある場合は、市と協議の上、決定する。

(7) 損害賠償に関する事項

施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害に対する賠償は、指定管理者がその責めを負うこと。

5 指定の取消し

市の改善の指示に従わないため、施設の管理運営に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

6 市と指定管理者とのリスク分担

市と指定管理者とのリスク分担については、別表の「リスク分担表」によるものとする。

リスク分担表（指定管理者制度）

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○ ※ 1
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
法令等の変更	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加	○	
	上記以外の改正等による経費の増加		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案による業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備等の復旧に係る経費の増加	○	
施設・設備の損傷 による修繕等	指定管理者の故意又は過失による施設・設備の損傷に伴う修繕費用等		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因による修繕費用等	○	
	上記以外の修繕費用等（経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等）	※ 2	
第三者への賠償	市の施設・設備の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者の管理・運営において、故意又は過失により損害を与えた場合		○
火災保険	建物総合損害共済への加入	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間を終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消し又は業務停止により指定管理者及び市に生じた経費		○

※ 1 大幅な変動の場合は、市で検討を行います。

※ 2 1件当たり 100,000 円以下の修繕については、原則として指定管理者の負担とし、これを超える修繕については市との協議事項とします。また、修繕予算費 100,000 円を使い切った場合においても、市との協議事項とします。

（注意事項）リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとします。

別記

米沢市個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律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。

（適正な管理）

第2条 指定管理者は、この協定による事務又は事業に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の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。

2 指定管理者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、この協定による事務又は事業に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 指定管理者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 指定管理者は、この協定による事務又は事業に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、書面により市に報告しなければならない。

5 指定管理者は、前項の規定により報告した事項に関し、市が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。

（秘密の保持）

第3条 指定管理者は、この協定による事務又は事業に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定管理が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

（従事者の監督）

第4条 指定管理者は、この協定による事務又は事業の処理に従事している者（以下「従事者」という。）がこの協定による事務又は事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。指定管理が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(指定管理業務以外の目的への利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 指定管理者は、市の承諾があるときを除き、この協定による事務又は事業に関して知り得た個人情報の内容を当該事務又は事業を処理するため以外に利用し、又は第三者（指定管理者の子会社（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。）である場合を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第6条 指定管理者は、市の承諾があるときを除き、この協定による事務又は事業を処理するために市から貸与された個人情報に記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）をしてはならない。

- 2 指定管理者は、この協定による事務又は事業をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を市に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、指定管理者は、再委託先にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 指定管理者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 指定管理者は、再委託先に対してこの協定による事務又は事業を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、市の求めに応じて、管理・監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。
- 6 前5項の規定は、2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）について準用する。

(提供資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を処理するために市から提供され、又は作成した個人情報に記載された資料等を、指定管理の終了後直ちに市に返還しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 指定管理者は、市に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(報告)

第10条 市は、個人情報保護のために必要な限度において、指定管理期間中、指定管理者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

(監査及び検査)

第11条 市は、この協定に係る個人情報等の取扱いについて、この協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、指定管理者、再委託先又は再々委託等先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 市は、個人情報保護のために必要な限度において、指定管理期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び管理業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

(事故発生時における報告)

第12条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従わなければならない。指定管理が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第13条 指定管理者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書を市に提出しなければならない。

2 指定管理者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告書を指定管理者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、指定管理者は、再委託先から提出された研修実施報告書を市に提出しなければならない。

4 前3項の規定は、再々委託等先について準用する。

(協定の取り消し及び損害の賠償)

第14条 市は、次のいずれかに該当するときは、この協定を取り消し、又は指定管

理者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために指定管理者が取り扱う個人情報について、指定管理者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この協定による事務又は事業の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、指定管理者が再委託又は再々委託等をした先において発生した場合であっても、当該指定管理者が負うものとする。

①火葬炉等保守点検業務仕様書

米沢市斎場の火葬業務を円滑に遂行するために、火葬炉・汚物炉及びこれに附属する電気設備等の保守点検を実施し、火葬炉等設備全般の安全保持を図る。

1 設備の概要

設置基数	炉内耐火物	再燃焼炉及び 煙道耐火物	燃料	燃焼機	排気方式
火葬炉 4 基 汚物炉 1 基	セラミック、煉瓦 及びキャストブル	煉瓦及び キャストブル	灯油	ガンタイプ式 オイルバーナー	自然排気

2 業務内容

- (1) 火葬炉設備
 - ア 主燃焼炉耐火物の点検
 - イ 汚物炉の点検
 - ウ 再燃焼炉の点検
 - エ 煙道の点検
- (2) 電気・計装設備
 - ア 動力制御盤の作動点検・調整
 - イ バーナー制御盤の作動点検・調整
 - ウ 炉前操作盤の作動点検・調整
 - エ 温度制御装置の作動点検・調整
- (3) 断熱扉
 - ア 作動点検・調整
 - イ 駆動装置の作動点検・注油・調整
- (4) 霊台車
 - ア 耐火物の点検
 - イ 駆動装置の点検・調整
 - ウ 台車制御盤の作動点検
- (5) 燃焼機器
 - ア 燃料供給設備の作動点検
 - イ オイルバーナーの点検・調整
- (6) 排気設備の点検

②庭園保守管理業務仕様書

1 業務の対象

米沢市斎場敷地内の樹木、植栽及びその他の造作物（一部の業務は、緩衝緑地帯樹木を除く）

2 業務内容

(1) 雪囲いの取り付け及び取り外し

取り付け箇所は、上記業務対象物（緩衝緑地帯樹木は除く）のほか、冷暖房設備の室外機、正面入口部分とする。外した材料は、風雨に曝されぬよう保管すること。

(2) 枝折れ処分等

業務対象物のほか緩衝緑地帯の樹木及び雪囲い作業等で生じた縄等の処分も含む。

(3) 樹木の剪定（緩衝緑地帯樹木は除く）、刈り込み及び管理

アカマツ剪定、ツツジ・サツキ刈り込み・マサキ生垣刈り込み（それぞれ年1回）

※刈り込み後の廃棄物処理を含む。

(4) 手抜き除草

ア 4月～5月

イ 7月～8月

(5) 樹木の施肥及び消毒

年1回

(6) 樹木の病虫害の防除

年2回

3 業務の実施時期

季節、天候及び樹木の成長の状況を判断し、最も適当と思われる時期に実施すること。

③警備業務仕様書

1 警備時間

- (1) 平日、土曜日、祝日、日曜日
午後5時から翌朝午前8時30分まで
- (2) 1月1日及び1月2日（休場日）
1月1日の午前8時30分から1月3日の午前8時30分まで

2 警備内容

- (1) 火災・盗難及び不良行為の拡大防止。
- (2) 事故確認時における緊急連絡者又は関係先への通報。
- (3) 事故報告書の提出。
- (4) その他警備に付随する事項。

3 警備方法

- (1) 指定管理者又はその委託により当該業務を行う者（以下「受託者」という。）の警備方式により警備を実施する。
- (2) 受託者は警備実施計画書を作成し、協議する。

4 警報装置セット時の確認

- (1) 斎場職員の最終退出者は、各出入口、窓、扉等を施錠し、各警報機器のセット状況の異常の有無を確認する。
- (2) 受託者は終業時以後、各警報機器のセット状況の異常の有無を確認する。

5 鍵の保管

警備に必要な鍵は本市、指定管理者、受託者相互に保有するものとし、鍵の保管については万全を期すこと。

6 緊急連絡者名簿の通知

- (1) 本市及び指定管理者は受託者に対し、緊急連絡者を定め文書により通知する。
- (2) 上記緊急連絡者に変更あるときは、遅滞なくその都度文書により通知する。

7 異常事態発生時の処置

- (1) 異常事態が発生したときは、受託者は速やかに警備員を施設に急行させ異常事態の状況を確認するとともに、事態の拡大防止につとめる。
- (2) 施設に到着した警備員は状況を確認後、必要に応じ消防署、警察署等の関係機関へ通報するとともに、緊急連絡者に速やかに連絡しなければならない。

8 事故等報告書の提出

警備中に異常事態が発生したときは、速やかに口頭で報告するとともに、事故等報告書を作成し提出する。

9 経費の負担

業務の実施に必要な警報等機器の経費及び機器の設置に伴う工事費並びにこの業務に付随する維持管理に必要な経費はすべて受託者の負担とする。

10 警報装置の保守点検

受託者は、施設内の警報装置について適宜保守点検を行う。

11 その他

当該業務を行う際には、身分証明書を携行する。

④自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 対象自家用電気工作物

需要設備	容量	7 0 kVA
	電圧	6 6 0 0 V

2 定例の業務

- (1) 月次点検（需要設備については2箇月に1回）、年次点検（1年に1回）、臨時点検（必要の都度）とし、巡視点検、測定及び試験の結果、経済産業省令に定める技術基準の規定に適合しない事項がある時は、必要な指導、助言を行うものとする。
- (2) 電気工作物の事故発生の場合は、応急措置等を指導するとともに、事故原因の究明に協力し、再発防止について、とるべき措置を指導、助言し、必要に応じ臨時点検を行い、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成及び手続きの指導を行うものとする。
- (3) 電気事業法第107条第3項に規定する立入検査の立会いを行うものとする。

3 定例業務以外の業務

- (1) 非常用予備発電装置を設置した場合は、検査及び指導を行うものとする。
- (2) 上記の他、定例業務以外の業務は、定例業務手数料とは別に協議するものとする。
- (3) 定例業務以外の業務は、工事中の点検、竣工検査、手続指導業務、技術業務及びその他業務をいう。

4 漏電監視装置に関する事

- (1) 低圧電気工作物の絶縁状態を監視し、50mA以上の漏洩電流を検出した場合に警報を発する装置（以下「漏電監視装置」という。）を設置するものとする。
- (2) 漏電監視装置及び設置工事に要する費用は、原則として負担するものとする。
- (3) 漏電監視装置の保守を行うものとし、その費用も負担するものとする。

5 警報発生時の応動

漏電監視装置が警報を発し、連絡を受けた場合、電気工作物の状態を確かめるとともに必要に応じ電気工作物の点検を行うものとする。

6 漏電監視の停止

電気工作物が未改修により絶縁不良が継続する等、漏電監視装置による監視が不能となった場合は、協議の上、漏電監視装置による監視を停止し、契約を変更することができるものとする。

⑤浄化槽保守点検及び清掃業務仕様書

1 設備の概要

(1) 浄化槽処理方式

単独分離接触ばっ気方式

(2) 浄化槽処理対象人員

30人槽（4.486 m³）

2 業務内容

(1) 浄化槽法第8条及び第9条に規定する保守点検及び清掃

(2) 浄化槽法施行規則第2条及び第3条の各号に掲げる技術上の基準に従う保守点検及び清掃

(3) 浄化槽法施行規則第5条第2項ただし書きに規定する記録の作成及び交付

3 保守点検回数

月1回

4 浄化槽清掃及び汚泥抜き回数

年1回以上（汚泥抜き許容量≤4.4 m³）

5 汚泥（微生物）調整

随時

6 冬期閉鎖期間

無

7 その他

(1) 業務の履行に要する物品・薬品・交通費等については、すべて負担すること。

(2) 当該設備において滅失又はき損の状態を発見したときは、直ちに連絡すること。

(3) 汚泥抜き量が許容量を超える場合は直ちに連絡し協議すること。

⑥正面自動扉保守点検業務仕様書

1 定期保守業務

- (1) 機器の予防保全のため、技術者を派遣し、設備の点検調整を行うこと。
- (2) 保守点検は年3回（4か月ごと）とし、設備の異常の確認、機器の清掃、注油及び一般調整、自然消耗部品の修復、部品交換及び調整、障害の修復及び分解整備を行うこととする。

なお、部品の交換及び分解整備は担当者の承認を必要とし、保守料金には保守技術費用、派遣出張に要する費用及び点検に必要な消耗材料費を含むものとする。

2 保守点検時期

年3回（4か月ごと）

3 台数

1台

4 点検項目

(1) 駆動装置

- ア 駆動装置の取り付け緩み、防振ゴムの損傷の確認
- イ モーターの回転具合、異音、異熱、モーターブラシの摩耗の確認
- ウ 駆動ギア・プーリーの締付緩み、異音、損傷の確認
- エ クラッチ・ディスクの締付緩み、損傷、塵埃状態の確認
- オ ベルト・ワイヤー・チェーンの張り具合、亀裂、損傷の確認
- カ ロッド・アーム類の緩み、ガタ、損傷の確認

(2) 制御装置

- ア 制御装置の取り付け緩み、異音、異熱の確認
- イ パワースイッチ・パイロットランプの機能確認
- ウ ブレーキ（スピード）・タイマー・押し力・各ボリューム機能の確認
- エ 各リレー・プリント基板の機能、損傷の確認
- オ カムレールの緩み、カム・カムシューの摩耗、ガタ、異音の確認
- カ ドア位置検出ユニットの取り付け緩み、位置の確認
- キ マイクロスイッチ・近接スイッチの機能、損傷の確認

(3) 扉懸架装置

- ア 走行レールの取り付け緩み、曲がり、下がり、勾配の確認
- イ 走行レールの編摩耗、損傷の確認
- ウ 吊り車の摩耗、破損、軸部ベアリングのガタ、損傷の確認
- エ ハンガー吊元部の取り付け緩み、取り付け位置の確認
- オ 結合用タンバックル・ベルトつかみ締め付けの緩みの確認
- カ 扉脱線防止装置の締付緩み、摩耗、走行レールとの隙間具合の確認

(4) 操作部

- ア 電源スイッチの機能、損傷の確認
- イ 各操作スイッチ類の機能、取り付け緩み、損傷の確認

(5) 検出装置

- ア 検出装置（起動スイッチ）の取り付け具合、外観の損傷状態の確認
- イ 検出装置（起動スイッチ）の機能、感度の確認

- ウ 検出（感知）範囲の状態、動作性の確認
- エ 補助光電スイッチの機能、投受光面の汚れの確認

(6) 扉建具部

- ア 扉吊元部補強下地の取り付け緩み、脱落、損傷の確認
- イ 扉上下の隙間（チリ）の具合、建付状態の確認
- ウ 扉召し合わせ部のチリ、全閉時の戸先隙間の具合確認
- エ 戸当たりクッション材の状態
- オ 扉下部振れ止めの異物、摺動抵抗、異音の確認
- カ ガイドレール内の異物、摺動抵抗、異音の確認
- キ 点検カバー緩み、ビス類の欠落の確認

(7) 電気

- ア 電源・電圧の状態確認
- イ 絶縁抵抗、漏電の状況確認
- ウ 電気配線のひっかかり、損傷、断線の状態確認
- エ リード線・コネクター類の結線、接続状態の確認

(8) 総合動作

- ア 開閉力、開閉速度、開タイマーの状況確認
- イ 減速時、反動時の扉の踊り具合の確認
- ウ 閉まり側一時停止の位置、微動、クッションの状態確認
- エ 動作の円滑性、共振騒音の具合の確認

5 緊急保守業務

緊急に機器の保守・修理を要する場合に技術者を派遣し、迅速に修理・調整を行うこと。

6 その他

保守技術者は、保守点検を行う前に身分証明書を提示し、許可を得てから作業を行うこと。
また、作業終了後、保守点検作業報告書を提出すること。

⑦冷暖房設備保守点検業務仕様書

1 設備の概要

機器種別	設置箇所	名称	系統	室外機型式	機器区分	フロン排出抑制法点検
エアコン	ロビー	パッケージエアコン トリプル	AC-1	RAS-AP335HVM1	業務用	対象
エアコン	待合室(和室)	パッケージエアコン ツイン	AC-2	RAS-AP112HVM2	業務用	対象
エアコン	待合室(1)	パッケージエアコン シングル	AC-3	RAS-AP80HVM	業務用	対象
		パッケージエアコン シングル	AC-3	RAS-AP80HVM	業務用	対象
エアコン	待合室(2)	パッケージエアコン シングル	AC-3	RAS-AP80HVM	業務用	対象
		パッケージエアコン シングル	AC-3	RAS-AP80HVM	業務用	対象
エアコン	炉前ホール(祭壇側)	パッケージエアコン ツイン	ACP-1	RAS-AP160SH1	業務用	対象
エアコン	炉前ホール(車寄側)	パッケージエアコン ツイン	ACP-1	RAS-AP160SH1	業務用	対象
エアコン	収骨室	パッケージエアコン ツイン	ACP-2	RAS-AP160SH1	業務用	対象
エアコン	作業員控室	パッケージエアコン シングル	ACP-3	RAS-AP80SH1	業務用	対象
エアコン	事務室	ルームエアコン	AC-4	RCC-MJ50X2	家庭用	対象外
エアコン	更衣・授乳室	ルームエアコン	AC-4	RCC-MJ22X	家庭用	対象外
ストーブ	収骨室	F F 式石油暖房機				

2 業務内容

(1) 保守点検

冷暖房設備が正常な稼動を行い得る状態を保つための予防保守（定期清掃保守）及び臨時保守を施すこと。ただし、次の各号に掲げる事由によって生ずる修理等は上記保守業務の範囲に含めない。

①消耗部品以外の、劣化・磨耗等による損傷機械部品の補修

②米沢市の依頼による仕様変更及び改造

・点検時期は年2回、冷暖房稼動前（概ね6月と10月）とする。

(2) フロン類漏えい点検

フロン排出抑制法に基づき、エアコンのうち機器区分が「業務用」の設備についてフロン類の漏えい点検（簡易点検）を年4回（四半期に1回）実施すること。点検項目は下表のとおりとする。

点検項目		備考
室外機点検	機器の異常振動・異常運転音	安全で容易に点検できる場合に実施
	機器及び機器周辺の油のにじみ	安全で容易に目視できる場合に実施
	機器のキズの有無、熱交換器の腐食、錆びなど	安全で容易に目視できる場合に実施
室内機点検	熱交換器の霜付きの有無	安全で容易に目視できる場合に実施

⑧防火管理業務仕様書

消防法における「防火対象物の用途、15項その他の事業所」に該当するため、防火管理上必要な業務を実施するもの。

1 業務内容

- (1) 防火管理者の任命・届出
消防法第8条第1項に基づき、資格を有する職員を米沢市斎場の防火管理者に任命し、消防署に届け出ること。
- (2) 消防計画の作成・提出
消防法第8条及び消防法施行規則第3条に基づき、消防計画を作成し、消防署に届け出ること。消防計画を変更する場合も同様とする。
- (3) 消防用設備の点検
消防法第17条の3の3に基づき、消防用設備の点検を行うこと。
 - ア 消防用設備
 - ①非常警報設備（2台）
 - ②消火器（5本）
 - イ 点検内容
 - ①機器点検（年2回）
 - ②総合点検（年1回）
- (4) 消防訓練の実施
(2)の消防計画に基づき、避難・誘導、消火、通報の訓練を行うこと。

別表「環境整備業務表」 (3-(4)-ア関連)

	業務内容	回数等
1	施設全般の清掃業務	毎日
2	施設内のトイレ清掃、ごみの廃棄	
3	施設内の床清掃	月1回以上
4	施設内の窓、ドアのガラス清掃	年2回以上
5	除雪業務(雪下ろし作業を除く)	冬期間

別表

米沢市斎場 備品一覧表

R8. 6. 18現在

No.	品名	在庫数
1	両そで机	1
2	片そで机	1
3	平机	1
4	長卓	3
5	角卓	1
6	座卓	4
7	流し台	2
8	回転いす	4
9	長いす	2
10	普通いす 畳用座椅子	10
11	戸棚 茶道具用	1
12	物品棚	1
13	両開き保管庫	1
14	傘立て	1
15	F F 式石油暖房機	3
16	扇風機	1
17	エアコン	6
18	車いす	2
19	小型除雪車	1
20	刈払機	3
21	監視カメラ一式	1
22	ワイヤレスインターホン	1
23	ファクシミリ	1
24	瞬間湯沸かし器	1
25	ガスレンジ	1
26	斎場本尊（座釈迦）	1
27	香炉	6
28	燭台	4
29	前机（焼香台）	3
30	花立	1
31	タンク水槽（灯油タンク）	1
32	脚立	1
33	はしご	1
34	電気掃除機	1
35	衣類ロッカー	1
36	赤外線温度計測器	1
計		75