

指定管理者が行う業務

(1) 斎場における火葬及びこれに付随する業務

| 項目 | 内容 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 火葬予定確認業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 斎場自動予約システムの火葬予約情報（火葬受付簿）の内容を確認し、翌日の火葬計画の作成及び適切な火葬炉の割付を行う。 ・ 新斎場の案内表示システムについては、適正な稼働に向けて、正確な入力作業を行う。 ・ 特に死亡者の氏名や火葬時間等は、必要に応じて燕市・弥彦村に連絡し、詳細内容を確認する。 |
| 受付業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当日の火葬計画に基づき、施設や火葬炉設備等の稼働準備を行うと共に、適切な職員の受付体制を整える。 ・ 斎場使用者に対して常に適正な受付を行う。 ・ 受付業務で知り得た個人情報の保護を徹底する。 |
| 火葬許可証確認業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 斎場使用者の到着時に、死亡者の火葬許可証を受理し、記載事項を確認する（火葬予約情報と照合すること）。 |
| 斎場使用許可証確認業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 火葬許可証の確認とあわせて、斎場使用許可証を受理し、記載事項を確認すること（火葬予約情報と照合する）。 |
| 斎場使用料徴収業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 斎場使用料を使用者から徴収し、組合に納入する。 |
| 炉前業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 棺及び遺族関係者を告別室へ円滑に誘導すると共に、告別終了後、遺族立会いのもとに棺を安全かつ丁寧に入炉する。 ・ 入炉に際しては、喪主等の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に対策を講じる。 ・ 収骨の時刻等を、遺族関係者に説明する。 |
| 火葬業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 斎場の火葬炉操作手順に従って、適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行う。（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で、遺族の目に触れないようにすることを示す） ・ 副葬品の残さは、指定管理者の判断で除去することなく出炉する。 ・ 遺族の気持ちに十分配慮して火葬業務を行う。 ・ 万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因の究明を行い、安全を確認した上で、火葬する。 ・ 火葬炉の運転においては、環境保全に配慮する。 |

| | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 収骨業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・遺族関係者の収骨作業に対して、適切な指導や補助を行う。 ・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。 ・引き取りのされない焼骨や副葬品の残さ等については、遺族関係者の同意を得た上で処理する。 ・火葬受け入れから焼骨の引渡しまでの確に管理する。 ・収骨終了後に、遺族関係者の円滑な退出を誘導する。 |
| 火葬済証明(埋葬許可証)発行業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・火葬終了後に火葬済証明(埋葬許可証)を遺族関係者に交付する。 |
| 残骨灰等処理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・残骨灰及び集じん灰は、収集貯蔵し保管する。 ・残骨灰及び集じん灰の処分は、適切に行う。 |
| 待合室業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・遺族関係者が収骨までの時間を快適かつ静かに過ごすために、待合室の準備(湯茶の用意等)を行うこと。 ・待合室使用後には後片付けをし、常に清潔かつ衛生的に保つこと。 |

(2) 斎場の施設及び設備の維持管理に関する業務

| 項 目 | 内 容 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建築物の維持管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・斎場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、建築物各部の点検、保守及び小破修繕を実施すること。 |
| 建築設備の維持管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・斎場の性能及び機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、また、使用者への充実したサービス提供を行うため、電気設備及び機械設備等について、日常点検及び定期点検を行うこと。 ・適切な維持管理計画及び年間点検計画を作成すること。 ・維持管理及び点検は、火葬業務の支障にならないよう計画し、実施すること。 ・日常点検マニュアル及び点検リストを作成し、これに基づく点検により、安全の確保に努めること。 ・また、必要により小破修繕、交換、調整等を行うこと。 ・自家発電設備等の緊急設備については、常に稼動が可能となるよう点検整備しておくこと。 |
| 火葬炉設備維持管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・火葬炉の性能及び機能を十分に発揮し、安全かつ円滑な火 |

| | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>葬業務を行うため、火葬炉及び関連設備について、日常点検及び定期点検を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な維持管理計画及び年間点検計画を作成すること。 ・維持管理及び点検は、火葬業務の支障にならないよう計画し、実施すること。 ・日常点検マニュアル及び点検リストを作成し、これに基づく点検により、安全の確保に努めること。 ・また、必要により小破修繕、交換、調整等を行うこと。 |
| 植栽等（庭園・外構等）管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・斎場としての美観を保持するため、構内の樹木選定、庭園管理、除草、病虫害駆除等の計画的な実施及び定期並びに必要により清掃を行うこと。 ・あわせて、構内及び進入路等の側溝についても、同様に清掃を実施すること。 ・植栽管理業務と共に、駐車場内の環境維持を行うこと。 ・駐車場利用者が多いと見込まれる場合には、整理員等を配置するなど必要な対応を行うこと。 ・なお、業務の実施にあたっては、管理計画を作成すること。 |
| 環境衛生管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・建築物における衛生的環境を確保するため、浄化槽及び受水槽等の点検、清掃及び法定検査を実施すること。 ・施設内の一般廃棄物の適正な分別及び処理を実施すること。 ・さらに、火葬による排風等における大気汚染の安全確保に努めること。 |
| 施設清掃業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・斎場使用者が快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的に施設を保つため、日常清掃及び定期清掃を行うこと。 ・日常清掃及び定期清掃は、それぞれの清掃箇所等を勘案し、清掃計画を作成すること。 ・清掃は、火葬等業務の支障にならないよう計画し、実施すること。 ・清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。 ・清掃業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。 |
| 警備業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・火災、盗難等の事故発生を警戒及び防止するため、警備業務を行うこと。 ・警備業務は、警備マニュアル等を作成し、実施すること。 ・また、定期的に施設内を巡回して不審者、不審物及び施設 |

| | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>内の異常箇所の発見に努めると共に、施設内のカギの収受、保管を適切に行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・さらに、機械警備も行うこと。 |
| 防火管理及び危険物管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・関係法令に基づき、適切な防火管理及び危険物管理を実施すること。 |
| 消防設備等保守点検業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・関係法令に基づき、適切な消防設備の保守点検業務を実施すること。 |
| 除雪業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・冬期間の降雪時において、斎場使用者が構内道路等を支障なく車両通行及び歩行ができるよう細部及び補完的な除雪を行うこと。 ・必要などときには斎場の屋根の雪下ろしを行うこと。 ・組合が整備する消雪パイプの維持管理及び電気料の負担を行うこと。 |

(3) その他 斎場の管理運営に必要な業務

| 項目 | 内容 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 庶務業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこと。 ・契約事務、物品等購入事務、支払い事務及び必要書類の作成等の業務に係る一切の事務を行うこと。 ・あわせて、斎場の管理運営に必要な物品等の維持管理に努めること。 |
| 維持管理課題報告業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに組合に報告し、斎場の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。 ・また、日常業務における課題等についても組合に報告すること。 ・なお、維持管理上の課題と対応内容については、書類として取りまとめ整理すること。 |
| 各種記録業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・墓地、埋葬等に関する法律に基づく帳簿を作成すること。 ・運転管理日誌、施設設備点検記録簿等の業務に係る記録簿を作成すること。 ・帳簿類は、適正に管理保存すること。 |
| 定期報告業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施状況、施設の利用状況、管理運営に要した経費の状況等を記した事業報告書を提出すること。 ・事業報告書の内容及び報告の時期等の詳細は、組合と協議し決定するものとする。 |

| | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">・組合が事業実施状況等を随時に検査及び調査を行うときは、その都度報告すること。 |
| 大規模災害対応業務 | <ul style="list-style-type: none">・大規模災害が発生した場合は、燕市・弥彦村防災計画に基づき迅速な対応を行うこと。・また、災害及び事故により施設に損傷等が生じたときは、組合と協議し、早期復旧に努めるものとする。また、その状況を報告すること。 |
| 引継ぎ業務 | <ul style="list-style-type: none">・指定の終了に際して、指定管理者は次期指定管理者に対して、円滑に業務を引き継ぎ、また、技術指導を行うものとする。 |

※ 上記の業務内容は、基本的な項目内容であり、これに付随する業務は指定管理者が行うものとする。