

五条川斎苑運営管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、五条広域事務組合（以下「発注者」という。）が設置する五条川斎苑の運営管理業務を円滑かつ適正に実施するために、必要な事項を定めるものである。

2 業務名

五条川斎苑運営管理業務

3 業務期間

(1) 契約期間

令和6年12月中旬頃から令和12年3月31日まで

(2) 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

なお、契約締結から令和7年3月31日までの期間は、円滑に業務を遂行するための準備期間とし、準備期間中の経費については、受注者の負担とする。

4 施設概要等

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名称 | 五条川斎苑 |
| (2) 所在地 | 愛知県清須市春日杵前60番地 |
| (3) 竣工 | 令和3年3月26日 |
| (4) 供用開始 | 令和3年6月10日 |
| (5) 構造 | 鉄筋コンクリート造 一部2階建 |
| (6) 敷地面積 | 15,524.54㎡ |
| (7) 延べ面積 | 3,109.35㎡ |
| (8) 火葬炉設備 | 人体炉6基、動物炉1基
炉メーカー：株式会社宮本工業所
燃料：都市ガス |
| (9) 主要諸室 | 告別収骨室6室、待合室6室、ラウンジ、自販機コーナー、男子・女子トイレ、多目的トイレ、授乳室、キッズルーム、多目的室、残灰処理室、霊安室（1体分保管可能）、動物お別れホール、監視室、事務室、会議室、休憩室、職員トイレ、更衣室等 |
| (10) 附帯設備 | 駐車場（主駐車場36台、動物火葬用駐車場2台、マイクロバス6台、御寺院用駐車場2台、思いやり駐車場2台）、緑地、調整池等 |

5 過去の火葬件数（参考）

区分	令和4年度実績	令和5年度実績
大人・小人	1, 902件	2, 175件
死産児	14件	13件
身体の一部等	3件	1件
動物（一般）	661件	674件
動物（公用）	564件	623件

※動物火葬は合同火葬とする。ただし、一般と公用は分けて火葬するものとする。

6 業務内容

業務の内容は、次に掲げるものとする。なお、各業務の仕様は、7頁以降の業務別仕様書のとおりとする。

- (1) 火葬業務
- (2) 受付業務
- (3) 清掃業務
- (4) 設備等管理業務
- (5) 残骨灰処理業務

7 業務体制

(1) 業務従事者の配置

ア 受注者は、業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置しなければならない。また、業務量に応じ、適切に対応できる人員を従事させること。

イ 受注者は、火葬業務に配置する業務従事者には、火葬業務に精通し、機器類の操作及び日常点検が可能な技術を有する者を選任しなければならない。

ウ 受注者は、業務従事者に事故等がある場合には、速やかに交代要員を配置し、業務に支障のないよう対応するものとする。

エ 受注者は、業務従事者を新たに採用する場合には、緊急時等の勤務を考慮し、可能な限り地元（清須市・あま市）での採用を優先するように努めるものとする。

(2) 責任者の配置

ア 受注者は、業務を円滑に遂行するため、本業務の統括者として十分な知識・経験・事務能力等を有する責任者並びにその代理となる者を選任しなければならない。

8 安全・衛生・労務管理等

受注者は、業務の実施にあたり、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 受注者は、事故防止に万全を期するため、日常的に業務従事者の安全教育を行うとともに、作業環境の維持向上に努めること。
- (2) 受注者は、衛生に十分留意しなければならない。

(3) 受注者は、業務従事者の労働に関する権利を保障するため、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、最低賃金法等の労働関連法規を遵守すること。

(4) 受注者は、業務従事者の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

9 教育・研修・訓練等

受注者は、業務従事者に対し、業務を適切に行うために必要な知識及び作業を円滑に行うための技能を習得することを目的とした研修等を定期的実施すること。

(1) 施設の適正な管理と安定した運営を維持するため、定期的に業務従事者に必要な指導、教育、訓練を行うこと。

(2) 業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、業務従事者に適正な指導及び教育を行うこと。

(3) 火災等が発生した場合は、消防署へ通報するとともに、会葬者等を速やかに安全な場所へ避難誘導し、可能な限り消火活動等を行うこと。

(4) 受注者は、履行開始日までに、火葬炉設備をはじめとした機器の操作技術を業務従事者に習得させること。

(5) 受注者は、常駐する業務従事者に対し、AEDの使用に必要な講習を受講させること。

(6) 受注者は、業務従事者に必要な指導、教育、訓練の実施についての計画書を作成し、予め発注者に提出すること。

10 設備修繕及び補修等

設備の日常点検等において発見した軽微な不良箇所や故障箇所は、備付工具、補修材料等を用いて修繕可能なものは、発注者の承諾を得て修繕すること。ただし、緊急を要する場合には、速やかに適切な措置を講じるとともに、直ちにその状況を発注者に報告すること。

11 廃棄物の処理

業務で出る廃棄物は、受注者が責任をもって処分すること。なお、家電ごみ・粗大ごみは、発注者において処分するものとする。

12 施設の開錠及び施錠

受注者は、施設の開錠・施錠及び機械警備の解除・セット操作を行うこと。また、鍵やセキュリティカード等の管理を厳重に行うこと。

13 提出書類等

(1) 受注者は、業務着手にあたり、次の書類を提出すること。なお、提出後に内容の変更があった場合は、速やかに変更届を提出すること。

- ア 業務着手届
- イ 責任者届及び業務従事者名簿
- ウ 組織表及び職務分担表
- エ 緊急時における連絡体制
- オ 業務計画書
- カ 作業手順書（マニュアル）

(2) 受注者は、業務実績を明らかにするため、本仕様書により実施した業務内容の報告書を提出すること。

- ア 業務日報（毎日）
- イ 業務月報（翌月末日まで）
- ウ 日常点検報告書、補修整備等報告書（その都度速やかに）
- エ その他、発注者が提出を求めた書類（その都度速やかに）

14 費用負担区分

業務にかかる経費等の負担区分は、下記のとおりとする。なお、発注者の所有する施設、設備、器具等は、受注者としての注意義務をもって管理し、業務以外には一切使用しないこと。

項目	負担区分	
	発注者	受注者
業務上必要な光熱水費	○	
複合機本体のリース料及びカウント料		○
固定電話、PHS、FAX、インターネットで使用する通信費	○	
業務従事者が業務で使用する携帯電話及び通信費		○
業務上必要な机、ロッカー、備品等	○	
デスクトップパソコン（事務室1台、監視室1台）	○	
業務で使用する事務用品（報告用紙類、筆記用具等）		○
業務従事者が着用する被服類、手袋類、防塵マスク、安全用具等		○
救急箱、常備薬、ゴム手袋		○
利用者が使用する物品等（トイレトペーパー、手洗石鹸水、サニタリー袋、待合室用お茶、テーブル用布巾など）	○	
動物保冷库用消臭剤		○
業務上必要な清掃用具及び洗剤等一式		○
日常清掃等で使用する各種ごみ袋		○
点検・メンテナンス時に必要な備品・消耗品類		○
点検・メンテナンスの結果、交換または修繕が必要となった場合の経費	○	

業務従事者に対する技術・労務・安全衛生・接遇等の教育に要する経費		○
受注者の都合による時間外勤務にかかる経費、警備会社からの連絡等により出勤した場合の経費		○
施設設備の修繕費（業務従事者の故意または過失によるものは除く。）	○	
棺受金物、台車保護剤その他火葬及び葬送行為に際して必要となる消耗品（原則として、同等品以上のものを調達することとし、発注者と協議のうえ決定する。）		○
上記に記載のないもの	協議のうえ決定	

15 緊急時の対応

- (1) 受注者は、事故が発生した場合は、応急措置を行うとともに直ちに所定の緊急連絡網に従って報告しなければならない。
- (2) 受注者は、事故発生後速やかに事故発生の原因・被害状況・経過処置状況について、発注者に「事故発生報告書」を提出するとともに、その後の経過についても随時「事故経過報告書」により報告を行うものとする。
- (3) 受注者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、非常配備計画を策定し、従事者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。

16 秘密の保持

- (1) 受注者は、業務上知り得た利用者の個人情報及び発注者に関する情報等を他に漏らしてはならない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、契約期間内の事務を処理するための個人情報の取扱いについては、添付する「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

17 損害賠償

受注者は、故意または過失により機器、設備、建築物を損傷させた場合は、発注者と協議のうえ速やかに復旧するとともに、生じた損害を賠償しなければならない。

18 業務不履行時の処理

- (1) 受注者の行う業務が、発注者が求める基準を満たしていないと認められる場合や会葬者等からの苦情、要望があった場合は、発注者は受注者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 受注者の選任した業務従事者について、業務遂行にあたり、発注者が不適格と認めるときには、受注者は当該業務従事者に対し必要な指導を行い、指導後も改善が

見られない場合は、発注者と受注者で協議のうえ交代させることができる。

19 業務の再委託

受注者は、発注者の承認を得た場合に限り、その業務の一部を他の者に再委託し、または請け負わせることができる。ただし、業務の全部を再委託することはできない。

20 業務完了後の措置

受注者は、業務が完了した場合には、業務を実施するために使用した施設等を速やかに原状復旧するとともに、発注者に返還すること。

21 業務完了後の引渡

受注者は、新たな受注者に業務を引き継ぐ場合には、十分な期間をもって円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

22 支払方法

業務委託料は、月払いとする。ただし、千円未満の端数が生じた場合は、各年度の最終月にて調整するものとする。

23 業務上の留意事項

- (1) 本施設は、故人を偲ぶ場であり人生の終焉の場所であるので、施設利用者への接遇には十分配慮し、親切・丁寧な対応に努めること。
- (2) 業務従事者は、公の施設であることを念頭に置いて施設利用者とは接し、トラブルを発生させないように注意すること。
- (3) 受注者は、業務従事者に安全かつ清潔な統一した服装を着用させ、名札を着用させること。また、作業上関係法令により定められた安全用具、ヘルメット、防塵マスク、作業靴等を使用または着用すること。
- (4) 受注者は、墓地、埋葬等に関する法律、発注者条例その他関係法令等を遵守し、適正に業務を行うこと。
- (5) 各業務間の連携を図り、効果的かつ効率的なサービスを提供できるように業務を遂行すること。
- (6) 経費節減に努めた管理運営を行うこと。
- (7) 会葬者等から金品等を絶対に受領しないこと。

24 その他

本仕様書に疑義が生じた場合または本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。ただし、業務上必要な事項については、発注者の指示により実施するものとする。

(1) 火葬業務

1 業務時間等

(1) 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ただし、発注者が必要と認めた場合は、業務日・業務時間を変更することができる。

(2) 業務日

1月1日、友引の日を除く日

2 業務内容

業務内容は、次に掲げるものとする。なお、炉前作業、炉室内作業を含め、混雑時にも十分な住民サービスが行えるように従事者を配置するとともに、欠員が生じた場合には応援要員を配置すること。火葬業務は時間帯により繁忙状況が異なるため、炉前作業員、炉室内作業員、業務責任者は相互に応援し、火葬業務を停滞させてはならない。

【受入時間】計15件／日

9:30 3件 11:00 3件 12:00 3件 13:30 3件 14:30 3件

(1) 炉前業務

- ア 柩・会葬者の受入、告別、火葬炉への納棺、収骨準備、収骨までの一連の業務
- イ 会葬者、遺族との接客業務
- ウ 位牌、遺影等の取扱い
- エ 使用器具の日常点検
- オ 遺体の年齢、性別等の記録
- カ その他業務に関わる必要事項

(2) 火葬炉運転業務（動物火葬業務を含む。）

ア 火葬炉設備の運転操作

火葬炉の運転は、火葬炉メーカーの作成した運転操作マニュアルに従い実施し、業務遂行にあたり、設備や建物の破損や事故が発生しないよう必要な措置を講ずること。なお、災害等によるガス供給停止時に備え、非常用燃料（プロパンガス）による試験運転を毎月1回行うこと。

イ 火葬炉設備等の日常点検、調整、破損箇所の小破修繕、消耗品の交換

火葬炉等の機能について、火葬炉メーカーの作成した点検マニュアルに従い、日常的に点検を実施すること。（定期点検及び補修については、発注者が別途契約する点検業者が実施する。）

ウ 告別収骨室での整骨、残骨・残灰の清掃、火葬準備

エ 燃料消費量、火葬・冷却時間の測定、記録

オ 残骨・残灰等の保管

カ 火葬用耐火物の点検清掃、破損箇所の応急処置（定期点検及び補修について

は、発注者が別途契約する点検業者が実施する。)

キ その他火葬炉設備等の運転管理に関わる必要事項

(3) 監視室及び炉室の監視操作

ア 監視・管理用コンピュータの操作、各種報告書の作成

イ 公害防止基準を厳守する諸設備の運転監視

ウ 各種警報発生時の緊急対応及び必要な運転

エ 場内設備に故障・異常が発生した場合の発注者への報告及び適切な処置

オ 火葬炉設備の日常点検表の作成（毎月業務終了後に発注者に報告する。）

(4) 霊安室の管理業務

ア 霊安室の利用がある場合は、搬入に立ち会い適切に管理すること。

イ 遺体保冷庫の温度管理等、保管した遺体の管理に十分留意すること。

(5) その他

ア 動物用保冷庫（2台）を適切に管理すること。

イ 他自治体等より視察があった場合、発注者の要求に応じて協力すること。

(2) 受付業務

1 業務時間等

(1) 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ただし、発注者が必要と認めた場合は、業務日・業務時間を変更することができる。

(2) 業務日

1月1日を除く日

2 業務内容

(1) 斎苑の予約受付に関すること

ア 予約システムまたは電話による予約受付

イ 斎苑使用許可申請書の受理

ウ 斎苑使用許可書の引渡し

エ 火葬許可証の受理

オ 動物火葬（愛玩動物、公用動物）の受付

カ その他斎苑の使用に関すること

(2) 告別室、火葬炉及び待合室の案内表示に関すること

ア 案内表示の内容確認及び作成

(3) 斎苑使用料の受領に関すること

ア 使用料の受領

イ 領収書の発行

(4) 証明書の引渡しに関すること

ア 火葬執行済証明願の受理及び同証明書の引渡し

イ 分骨証明願の受理及び同証明書の引渡し

(5) その他庶務に関すること

ア 斎苑の使用に関する情報の確認及び伝達

イ 業務日誌等の作成及び報告

ウ 来苑者及び電話の対応

エ 拾得物の管理

オ その他業務上必要な事項

3 使用料の取扱い

(1) 受注者は、斎苑窓口において使用料（支払い方法は現金のみ）を受領すること。

(2) 受注者は、使用料の受領について、疑義や問題が生じたときは、速やかに発注者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

(3) 受注者は、受領した使用料を他の目的に流用してはならない。

(4) 窓口で必要な釣銭は、受注者が用意すること。

- (5) 受注者は、使用者から使用料を受領した場合、使用者に領収書を発行しなければならない。
- (6) 受注者は、受領した使用料を安全な方法により保管しなければならない。

4 帳票の整備

受注者は、使用者ごとにその氏名、住所、使用日時、使用施設、使用料の額、その受領の有無、その他必要な事項について、申請書とともに整備しておかなければならない。

5 その他

- (1) 受注者は、業務で使用する複合機を調達し、事務室に設置するものとする。
- (2) 受注者は、業務の遂行にあたり関係法令を遵守しなければならない。

(3) 清掃業務

1 業務時間等

(1) 業務時間

午前8時30分から午後5時まで

ただし、発注者が必要と認めた場合は、業務日・業務時間を変更することができる。

(2) 業務日

ア 日常清掃

1月1日、友引の日を除く日

イ 定期清掃

原則として、友引の日等の施設利用が少ない日に設定するなど、斎苑運営に支障をきたさないよう、発注者・受注者で協議のうえ実施するものとする。

2 業務内容

原則として「別紙1 清掃作業基準表」に従って行うものとする。なお、下記に記載する清掃方法を基本とするが、同等以上の効果的・効率的な方法があれば提案すること。

(1) 日常清掃

ア 廊下・ホール等

① 床面は、ダスタークロス等で除塵を行う。タイルカーペット部分については、真空掃除機で吸塵する。

② 床面は、固く絞ったモップを用いて拭き上げる。汚れの著しいところは、材質により専用の洗剤を用いて拭き上げる。

イ 玄関・風除室等

① 床面は、ダスタークロス等で除塵を行う。玄関マットについては、真空掃除機で吸塵する。移動可能な備品は動かして清掃を行い、清掃終了後に元の位置に戻す。

② 自動ドアの溝は、埃・ごみ等を真空掃除機を用いて吸塵する。

③ 手の届く範囲のガラス・金属部分を、ガラスクリーナー等を用い、マイクロファイバークロス等で水分を残さないよう清拭する。(手の触れる部分は、除菌洗浄剤を使用する。)

ウ トイレ、洗面所等

① 床面は、ダスタークロス等で除塵を行う。

② 床面は、固く絞ったモップを用いて拭き上げる。

③ ごみ箱、汚物入れからごみを回収し、容器の汚れを取り除く。

④ 衛生陶器類は、専用洗剤を用いて洗浄、清拭を行う。

⑤ 排水口、目皿は、常に点検して清掃する。

⑥ 除電払い等で通気口、什器の上、壁面等の除塵を行う。

⑦ 扉、ドアノブ、スイッチなど人のよく触れる部分を、除菌洗浄剤を染みこませ

たマイクロファイバークロス等で水分を残さないよう清拭する。

- ⑧ 洗面台・シンク・金属部分は、専用の洗剤を用いて洗浄し、マイクロファイバークロス等で水分を残さないよう清拭する。
- ⑨ 鏡は、ガラスクリーナー等を用い、マイクロファイバークロス等で水分を残さないよう清拭する。
- ⑩ トイレトーパー、水石鹼などの消耗品を補充する。

エ 待合室、会議室等

- ① 床面は、ダスタークロス等で除塵を行う。タイルカーペット部分については、真空掃除機で吸塵する。
- ② 畳は、真空掃除機で吸塵し、マイクロファイバークロス等で水分を残さないよう清拭する。
- ③ 床面は、固く絞ったモップを用いて拭き拭き上げる。汚れの著しいところは材質により専用の洗剤を用いて拭き上げる。
- ④ 利用者が使用した茶器類は、食器用洗剤を使用して洗浄し、拭き上げた後に所定の場所に戻す。
- ⑤ 除電払い等で通気口、什器の上、壁面等の除塵を行う。
- ⑥ 扉、ドアノブ、スイッチなど人のよく触れる部分を、除菌洗浄剤を染みこませたマイクロファイバークロス等で水分を残さないよう清拭する。
- ⑦ 机・テーブルは、除菌洗浄剤を染みこませたマイクロファイバークロス等で水分を残さないよう清拭する。

オ 事務室

- ① 床面は、ダスタークロス等で除塵を行う。タイルカーペット部分については、真空掃除機で吸塵する。
- ② ごみ箱からごみを回収し、容器の汚れを取り除く。

カ パントリー

- ① 床面は、ダスタークロス等で除塵を行う。
- ② 床面は、固く絞ったモップを用いて拭き上げる。
- ② 除電払い等で通気口、什器の上、壁面等の除塵を行う。
- ③ 流し台は、専用洗剤を使用し洗浄する。
- ④ 茶殻等のごみを回収し、容器を清掃する。

キ 監視室

- ① 床面は、ダスタークロス等で掃き、固く絞ったモップを用いて拭き上げる。
- ② ごみ箱からごみを回収し、容器の汚れを取り除く。

ク 告別収骨室

- ① 床面は、ダスタークロス等で除塵を行う。
- ② 床面は、固く絞ったモップを用いて拭き上げる。

ケ 施設内その他

- ① 床材や備品に応じて、上記の清掃方法に準じて清掃する。

コ 屋外清掃作業

次に掲げる作業については、ア～ケの施設内清掃業務に支障のない範囲で実施するものとする。

① 日常除草作業

外構全般の除草作業は、手による抜き取り除草、もしくは刈込作業を主とし、除草剤を使用する場合は、発注者に相談のうえ実施すること。

② 灌水作業

植栽への水やりを行い、枯れ等がないように努めること。

③ 外構清掃作業

植栽以外の外構部分（施設周辺や北東駐車場を含む）のごみ拾い、落ち葉等の清掃や側溝部分のごみ拾いなどを実施すること。

(2) 定期清掃

ア 床面表面洗浄及びワックス塗布（4回以上/年）

① 弾性床は、床面を除塵し、汚れを取り除いた後、表面洗浄剤を用いてポリッシャーまたは自動洗浄機等適切な機材で表面洗浄を行う。

② 洗浄後、汚水を除去し、充分乾燥させた後、床材に応じて樹脂ワックスを塗布する。

③ 移動可能な什器類は移動し、清掃後元の位置に戻す。

イ タイルカーペット洗浄（2回以上/年）

① 床面を真空掃除機で除塵後、カーペット洗浄剤を噴霧器を用いて噴霧する。

② カーペット洗浄用の専用パッドを装着したポリッシャーを用いて洗浄し、充分乾燥させて仕上げる。

③ 移動可能な什器類は移動し、清掃後元の位置に戻す。

ウ 窓ガラス・トップライト清掃（4回以上/年）

（「別紙2 ガラス清掃及びトップライト清掃 対象箇所・面積」参照）

① ガラス洗浄剤をガラス面に塗布する。

② ガラススクイジーを用いて汚水をかき取る。

③ ガラス下部、汚水のかき残しをタオルで拭き取り仕上げる。

④ アルミサッシ部分についても、清拭にて汚れの除去を行う。

エ 照明器具清掃（1回以上/3年とし、令和8年度及び令和11年度に実施予定とする。）

（「別紙3 照明器具清掃 対象箇所・数量」参照）

① 管球、反射板、カバー等を水拭きにて仕上げる。

② ダウンライトは反射板表面を水拭きにて仕上げる。

③ 汚れが著しい箇所については洗剤にて除去し、水拭きにて仕上げる。

オ レンタルマット設置・交換業務

各出入口へのマット設置及び取り替え、清掃用モップの取り替え

- ① 交換頻度 1回以上/月
- ② 設置場所・サイズ・枚数

設置場所	サイズ (mm)	枚数
動物火葬玄関、 お帰り口等	900×1,200	8枚

(4) 設備等管理業務

1 業務時間等

(1) 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

(2) 業務日

原則として、友引の日等の施設利用が少ない日に設定するなど、斎苑運営に支障をきたさないよう、発注者・受注者で協議のうえ実施するものとする。

2 業務内容

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

ア 設備概要

設備容量：900kVA 非常用発電設備：500kVA

イ 業務内容

電気事業法等関係法令の規定に基づき、自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安管理業務を実施する。

① 月次点検 12 回/年

- ・ 引込み線、電線及び支持物の外観点検
- ・ 遮断器及び開閉器の外観点検
- ・ 母線、計器用変成器、断路器、避雷器、コンデンサーの外観点検
- ・ 変圧器の外観点検
- ・ 接地装置の外観点検
- ・ 漏洩電流の測定

② 年次点検 1 回/年

- ・ 引込み線、電線及び支持物の絶縁抵抗値測定
- ・ 遮断器及び開閉器の絶縁抵抗値測定、保護継電器との総合動作試験
- ・ 遮断器、計器用変成器、断路器、避雷器、コンデンサーの絶縁抵抗値測定
- ・ 変圧器の絶縁油点検、絶縁抵抗値測定
- ・ 配電盤及び制御回路の絶縁抵抗値測定
- ・ 接地装置の接地抵抗値測定
- ・ 各部清掃

③ 絶縁監視 365 日

- ・ 停電・漏電監視を遠方監視にて行う
- ・ 緊急対応

④ 電気主任技術者の専任

受注者は、本業務の履行にあたり、電気主任技術者の専任を行う。専任については、受注者の従業員もしくは保安管理会社への業務委託を伴う三者契約にて実施すること。

(2) 空調設備保守点検

ア 対象設備（日立製）

- ① ビルマルチエアコン 室外機 17台・室内機 45台
- ② パッケージエアコン 室外機 9台・室内機 9台
- ③ 全熱交換器 21台

イ 点検内容

- ① ビルマルチ・パッケージエアコン点検整備 2回以上/年
空調設備の機能維持のため、専門技術者により定期点検を実施する。
 - ・ エアフィルターの取替洗浄
 - ・ ドレンパンの清掃
 - ・ 各運転計測値及び絶縁抵抗値測定
 - ・ 冷媒ガスリークテスト
 - ・ 各部端子の増締め
 - ・ 総合動作点検
- ② フロン排出抑制法法定点検 簡易点検 4回/年 定期点検 1回/年
フロン排出抑制法に基づき、第1種冷媒フロン類取扱技術者の資格を有する者が所定の点検を行い、正常な運転状態であることを確認する。
 - ・ 外観目視点検
 - ・ 機器の異常振動・異常運転の有無の点検
 - ・ 各部油のにじみの有無の点検
 - ・ 冷媒管・機器類の損傷及び腐食の有無の点検
 - ・ リークテスターによる点検
- ③ 全熱交換機点検整備 2回以上/年
 - ・ フィルター取替洗浄
 - ・ 各部点検

(3) 消防設備等点検

ア 対象設備

- ① 自動火災報知及びガス検知設備
- ② 防排煙設備
- ③ 非常放送設備
- ④ 誘導灯設備
- ⑤ 屋内消火栓設備
- ⑥ 消火器具
- ⑦ 蓄電池設備
- ⑧ 非常用発電設備（負荷試験含む）

イ 点検内容

消防法第17条の3の3の規定により、設備等の設置状態及び動作確認等の点検

を実施し、消防署への報告書類作成を行う。

- ① 機器点検 1回/年
- ② 機器・総合点検 1回/年

(4) ガス漏れ警報器点検 1回以上/年

ア 対象機器（新コスモス電機製）

- ① 都市ガス用
 - ガス漏れ指示警報盤 NV-400-8B 2台
 - ガス漏れ検知器 KD-5B-N 14個
- ② LPガス用
 - ガス漏れ指示警報盤 NV-500-8B 2台
 - ガス漏れ検知器 KD-5B-N、KW-52(U) 14個

イ 点検内容

- ① 警報盤の電圧・絶縁測定
- ② 検知器の作動試験
- ③ その他必要と認められる点検

(5) 自動扉保守点検 2回以上/年

ア 対象機種（ナブコ製）

- ① VS-150D 引分 5台
- ② VS-150S 二重片引き 2台
- ③ VS-150S 片引 6台
- ④ VS-150D 引分（防火） 6台

イ 保守点検の対象

- ① 自動扉開閉装置 駆動部
- ② 自動扉開閉装置 懸架部
- ③ 自動扉開閉装置 制御部
- ④ 自動扉開閉装置 検出部
- ⑤ 建具類
- ⑥ 連動設備類

ウ 点検内容

- ① ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ② ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- ③ ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
- ④ ドアが当たってないか、擦れていないか点検整備
- ⑤ 消耗度の著しい部品はないか点検及び取替
- ⑥ その他の点検及び調整

エ その他

作業は、自動ドア施工技能士(厚生労働省承認)の資格を有する者が自ら行うか、自動ドア施工技能士が作業者を指導して行うものとする。

(6) 水盤ろ過設備保守点検 2回以上/年

ア 対象設備 (サンエイ工業製)

- ① ろ過ポンプ WU0-506-1.5
- ② ろ過装置 EGA-3
- ③ 塩素滅菌器 BX-31B 120
- ④ 銅イオン殺菌装置 ORIGO E-20
- ⑤ 給排水設備・水盤内
- ⑥ 制御盤

イ 点検内容

- ① 外観目視点検
- ② 絶縁抵抗値測定、運転電流値測定
- ③ 水量・流量調整
- ④ ろ過装置除塵機内部点検・清掃
- ⑤ 各設備動作確認
- ⑥ 銅イオンカートリッジ交換 (年1回以上)
- ⑦ 制御盤保護回路点検
- ⑧ 総合運転確認

(7) 非常用自家発電設備点検 1回以上/年

ア 対象設備

AY20L-AP (AY20L-500L) (ヤンマー製)

イ 点検内容

以下の項目を基準とし、設置年数に応じた点検整備、消耗品の交換等を実施すること。

- ① 周囲・外観状況の点検
- ② 主要部水・油・ガス・空気漏れ点検
- ③ 冷却水、燃料油、潤滑油量確認
- ④ 制御盤計器の点検
- ⑤ コンプレッサ作動確認
- ⑥ 機側リレー・スイッチ作動確認及び配線ターミナル増縮
- ⑦ 吸排気弁弁頭スキマ調整
- ⑧ 燃料・潤滑油コシ器分解清掃
- ⑨ クランクデフレクション計測
- ⑩ 接地抵抗値・絶縁抵抗値測定
- ⑪ 試運転による総合運転状態確認

- ⑫ 潤滑油・冷却水交換
- ⑬ その他必要と認められる事項

(8) 調整池水中ポンプ点検 1回以上/年

ア 対象機器

汚物用水中ノンクログポンプ TOS150B63.7 (鶴見製作所製)

イ 点検内容

- ① 外観点検
- ② ポンプ絶縁抵抗値測定
- ③ 運転電流値測定
- ④ 電動機点検 (異音・振動等異常有無の確認)

(9) 貯水槽点検清掃 1回以上/年

ア 対象設備

有効容量 2.9 m³ ステンレス製 2層式

イ 作業手順等

- ① 水槽内の沈殿物質及び浮遊物質、壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。
- ② 洗浄に用いた水は、完全に水槽外に排出する。
- ③ 清掃終了後、水道引込管等の停滞水や管内のもらい錆等は水槽内に流入しないようにする。
- ④ 清掃終了後、塩素剤を用いて水槽内の消毒を行う。
- ⑤ 消毒は、水槽内の全壁面、床及び天井について、消毒薬を高圧洗浄機等を使用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を使用して行う。
- ⑥ 消毒に用いた排水は、完全に水槽外に排出する。
- ⑦ 消毒後の水洗い及び水槽内への上水の注入は、消毒終了後 20 分以上経過してから行う。
- ⑧ 清掃終了後、配管等の空気抜き等を行い、末端給水栓から水が出ることを確認する。
- ⑨ 作業終了後、遅滞なく腸内細菌検査に係る結果報告書の写しを発注者へ提出する。

(10) 水質検査

ア 16項目検査 2回以上/年

項目：一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物 (全有機炭素の量)、pH値、味、臭気、色度、濁度、鉛及びその化合物*、亜鉛及びその化合物*、鉄及びその化合物*、銅及びその化合物*、蒸発残留物*

※ 1回目の水質検査の結果、水質基準に適合していた場合は、次の水質検査

で※印の5項目については省略しても差し支えない。

- イ 12項目検査 1回以上/年 6月～9月の間に実施
項目：シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド
- ウ 遊離残留塩素検査 1回以上/7日

(11) 空気環境測定 6回以上/年

測定項目

- ア 浮遊粉塵の量
- イ 一酸化炭素の含有率
- ウ 二酸化炭素の含有率
- エ 温度
- オ 相対湿度
- カ 気流
- キ ホルムアルデヒドの量

(12) 害虫防除業務

業務内容

- ア 生息調査 6回以上/年
ねずみ及びゴキブリ等の衛生害虫について、総合的有害生物管理（IPM）に基づき、生息調査を実施する。
- イ 防除作業
生息調査の状況に応じて、薬剤散布等適切な駆除作業を実施すること。薬剤を使用する場合は、薬事法上の承認を受けた医薬品または医薬部外品を用いること。

(13) 植栽管理業務

ア 業務内容

- ① 高木・中木剪定作業 数量 410本 1回以上/年
盛り土部分に植栽された樹木については、本施設を敷地外から見えにくくするためのものであることを考慮し、適切に管理すること。
- ② 低木刈込・剪定作業 数量 1,000㎡程度 1回以上/年
- ③ 除草作業 数量 1,000㎡程度 2回以上/年
除草剤の使用は原則禁止とし、手による抜き取り除草作業とする。
- ④ 芝刈作業 数量 620㎡程度 8回以上/年
- ⑤ 草刈作業 数量 4,000㎡程度 8回以上/年
- ⑥ 消毒・害虫捕殺作業（薬剤散布） 芝生・樹木・地被類 2回以上/年
人に被害を及ぼしたり、樹木を枯死に至らせるような害虫に絞り込み、可能な

限り安全性の高いものを使用すること。また、捕殺等を行い薬剤使用を最低限にすること。

⑦ 施肥作業 芝生・樹木 1回以上/年

- ・ 芝生の施肥は、所定の施肥量をムラのないよう均一に散布すること。
- ・ 樹木の施肥は、施肥の種類及び各樹木（高木、中木、低木）の特性に応じる所定の施肥量を最も効果があるように行うこと。
- ・ 原則として、降雨等で葉面が濡れている場合には作業しないこと。

イ その他

刈り取った枝葉等は、速やかに処理し、周辺をきれいに清掃すること。

(14) A E D（自動体外式除細動器）設置及び管理業務（1台）

ア 付属品：バッテリー 1個、電極パッド 2個、救急セット（衣服切除用ハサミ、カミソリ、人工呼吸用マウスピース、感染防止用手袋、タオル等） 1式、専用キャリングケース 1台

イ 機器仕様

- ① A E D本体及び電極パッドは医療用具として薬事法上の承認を得ていること。
- ② 非医療従事者の使用が認められていること。
- ③ A E D本体及び付属品は新品であること。
- ④ A E D本体が、乳児を含めた未就学児（小児）への使用が許可された機種であること。
- ⑤ 小児と大人の切替スイッチの表示を「乳幼児」「大人」とすること（製品へのシール貼付でも可）。
- ⑥ 出力波形は二相波形式であること。
- ⑦ 使用方法について、日本語による音声及び文字・イラストによるガイド機能を有すること。
- ⑧ 胸骨圧迫、人工呼吸のガイド機能を有すること。
- ⑨ 最新の日本版救急蘇生ガイドラインに対応していること。
- ⑩ セルフテスト機能を有し、A E D本体、電極パッド、バッテリー等のセルフテストを毎日1回以上行い、結果を表示すること。不具合等が生じた場合は、音による警告を続けること。
- ⑪ 電極パッドは、小児と大人の兼用であり、接続した状態で保管できること。
- ⑫ 防塵・防水機能は I P 55 に適合すること。

ウ 保守管理

- ① バッテリーや電極パッドなど定期交換が必要な消耗品については、適切に交換し、正常に使用できる状態に保つこと。
- ② 契約期間中、発注者の責によらない故障、盗難、破損等の場合は、機器の交換・修繕等を速やかに行うこと。なお、修繕期間中は代替品を用意すること。
- ③ 使用した消耗品（付属品含む）は、速やかに交換すること。

(5) 残骨灰処理業務

1 業務概要

受注者は、次に掲げる業務の実施にあたっては、火葬された故人の尊厳及び斎苑利用者の感情を尊重し、丁寧に残骨灰を取り扱うこと。また、環境衛生上支障のないよう適正に処理すること。

- (1) 五条川斎苑で保管する残骨灰を、処理施設まで安全かつ確実に搬出・運搬する。
- (2) 残骨灰を処理施設で適正に処理し、残骨については埋葬及び供養を行う。
- (3) 処理工程において選別した有価物（金、銀、プラチナ、パラジウムの含有が見込まれるものをいう。以下同じ。）を適切に精錬及び売却し、売却金を発注者へ納入する。

2 残骨灰搬出予定量

年間約 6, 300 kg

※見込み数量であり、変動する可能性がある。また、数量に変動があった場合でも、委託料の変更等を行わない。

(参考) 令和 4・5 年度残骨灰等（残骨灰、飛灰、動物灰、その他）搬出量実績

年度	残骨灰等搬出量
令和 4 年度	6, 285 kg
令和 5 年度	6, 177 kg

3 業務内容

(1) 搬出・運搬

- ア 搬出の頻度は、原則として毎月 1 回とする。
- イ 搬出後は、残灰処理室の清掃及び整理をすること。
- ウ 残骨灰の運搬にあたっては、容器等に「人体灰・動物灰・飛灰」と明記し、運搬中に飛散・流出しないように対策を講じること。
- エ 残骨灰を収容する袋等は、受注者が用意すること。また、使用後は適切に処分すること。

(2) 残骨灰処理

- ア 受注者は、残骨灰の重量を計量し、記録すること。
- イ 受注者は、残骨灰を収容している容器等に、火葬場名、人体・動物の別、搬入日等を表記し、発注者以外の残骨灰が相互に混入しないように保管すること。
- ウ 受注者は、残骨灰から残骨、有価物、金属類（有価物を除く。）等を選別すること。
- エ 残骨灰の処理にあたっては、関係法令を遵守のうえ、適切に処理すること。また、残骨灰に含まれる六価クロム、ダイオキシン類等の有害化学物質については、定期的に測定し、適切に無害化処理等を行うこと。

(3) 残骨の埋葬及び供養

ア 受注者は、受注者の責任のもとに最終埋葬地を確保し、供養を行うこと。また、最終埋葬地は、遺族等が参拝できる場所とすること。

イ 最終埋葬地については、利用者からの問合せに対応できるようにすること。

ウ 残骨灰の礼意行事を年1回以上行い、慰霊に努めること。

(4) 有価物の精錬・売却・納入

ア 精錬及び売却は、各年度ごとに行うこと。

イ 売却金の納入は、売却後20日以内に行うこと。

ウ 精錬した有価物の保管場所は、部外者の立入りを禁止するとともに、売却するまで盗難等の事故に遭わないよう、セキュリティには万全を期すること。

エ 受注者は、有価物の精錬及び売却後、速やかに次に掲げる書類を発注者へ提出すること。

① 精錬業者が作成した重量及び純度を証明する書類

② 有価物の売却に関する書類

4 報告書等の提出

(1) 受注者は、契約締結後に、残骨灰の処理方法、最終埋葬地、礼意行事の実施、有価物の精錬を行う者の名称及び所在地等について記載した計画書を発注者に提出すること。

(2) 受注者は、残骨灰の運搬ごとに、作業結果として報告書を提出すること。報告書には、搬出年月日、搬出量、運搬者氏名のほか、現場写真（搬出作業中及び埋葬時等の工程ごとの様子を撮影したもの）を添付すること。

5 その他

(1) 受注者は、業務の実施にあたり、発注者と連絡を密にとり、斎苑の運営に支障が生じないように留意すること。

(2) 履行期間中に、残骨灰処理等が適切に実施されていることを確認するため、発注者の職員が、処理施設及び最終埋葬地の現地確認を行うものとする。また、発注者の職員は、必要に応じて、受注者の業務の履行に立ち会い、受注者の事務所等へ立ち入り、または書面により報告を求めることができることとし、受注者は、正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

清掃作業基準表

場所	床材	面積	日常清掃																定期清掃				
			床の除塵清掃	床の水拭き(全面)	床の水拭き(部分拭き)	足拭きマットの除塵	低所のガラス清掃	扉・ドアの清掃	カーペットの掃除機掛け	畳の清掃	ごみ箱内の収集	机・什器・備品類の清掃	灰皿処理及び容器清掃	トイレ清掃	流し台の清掃	茶殻処理及び容器清掃	茶器類の洗浄	吸排気口等高所除塵	巡回清掃	床洗浄	床洗浄及びワックス塗付	カーペット洗浄	
風除室1	セラミックタイル	30.46	1/D	1/D		1/D	1/D	1/D													4/Y		
風除室2	セラミックタイル	11.23	1/D	1/D		1/D	1/D	1/D													4/Y		
ホール	セラミックタイル	276.25	1/D		1/D													1/D		4/Y			
多目的室	木目調タイル	37.08	1/D	1/D				1/D			1/D									※	4/Y		
告別収骨室 1	セラミックタイル	65.00	1/D		1/D																4/Y		
告別収骨室 2	セラミックタイル	65.00	1/D		1/D																4/Y		
告別収骨室 3	セラミックタイル	65.00	1/D		1/D																4/Y		
告別収骨室 4	セラミックタイル	65.00	1/D		1/D																4/Y		
告別収骨室 5	セラミックタイル	65.00	1/D		1/D																4/Y		
告別収骨室 6	セラミックタイル	65.00	1/D		1/D																4/Y		
台車庫	塗床	20.25	※	※																			
事務室/給湯コーナー	タイルカーペット・ビニル床シート	38.25	1/D	1/D					1/D		1/D				1/D	1/D				※	4/Y		2/Y
スタッフ廊下	ビニル床シート	24.20	1/D		1/D																	4/Y	
休憩室1	ビニル床シート	7.50	1/D	1/D					1/D		1/D									※		4/Y	
休憩室2	ビニル床シート	7.90	1/D	1/D					1/D		1/D									※		4/Y	
倉庫1	ビニル床シート	3.90	※	※																			
男子職員トイレ	ビニル床シート	2.75												1/D						※		4/Y	
女子職員トイレ	ビニル床シート	2.75												1/D						※		4/Y	
男子職員更衣室	ビニル床シート	2.72	1/D	1/D					1/D											※		4/Y	
女子職員更衣室	ビニル床シート	2.72	1/D	1/D					1/D											※		4/Y	
会議室	タイルカーペット	31.50							1/D	1/D		1/D								※			2/Y
会議室倉庫	ビニル床シート	5.50	※	※																			
清掃員控室	ビニル床シート	8.25	※	※																		4/Y	
動物火葬玄関	ビニル床シート	8.75	1/D	1/D		1/D	1/D	1/D														4/Y	
動物お別れホール	ビニル床シート	9.75	1/D	1/D					1/D			1/D								※		4/Y	
動物火葬トイレ	セラミックタイル	2.80												1/D						※	1/D	4/Y	
監視室	ビニル床シート	12.80	1/D	1/D							1/D									※		4/Y	
火葬職員トイレ	ビニル床シート	1.50												1/D						※		4/Y	
火葬職員更衣室	ビニル床シート	2.53	1/D	1/D					1/D											※		4/Y	
消化ポンプ室	塗床	4.50	※	※																			
階段室	塗床	3.15	※	※																			
霊安室	塗床	16.80	※	※																			
残灰処理室	塗床	16.80	※	※																			
電気室	塗床	72.00	※	※																			
火葬業務倉庫	ビニル床シート	12.15	※	※																			
炉室1	塗床	155.00	※	※																			
炉室2	塗床	150.00	※	※																			
炉室3	塗床	153.00	※	※																			
男子トイレ1	セラミックタイル	9.21												1/D						※	1/D	4/Y	
女子トイレ1	セラミックタイル	9.21												1/D						※	1/D	4/Y	
多目的トイレ1	セラミックタイル	3.60												1/D						※	1/D	4/Y	
男子トイレ2	セラミックタイル	26.50												1/D						※	1/D	4/Y	
女子トイレ2	セラミックタイル	28.45												1/D						※	1/D	4/Y	
多目的トイレ2	セラミックタイル	5.25												1/D						※	1/D	4/Y	
更衣室1	ビニル床シート	2.40	1/D	1/D					1/D											※		4/Y	
更衣室2	ビニル床シート	2.40	1/D	1/D					1/D											※		4/Y	
倉庫2	ビニル床シート	2.87	※	※																			
機械室(2階)	塗床	613.25	※	※																			

火葬棟

待合棟	待合廊下	タイルカーペット	195.50	1/D		1/D												1/D		2/Y
	待合ホール	タイルカーペット	55.38	1/D		1/D												1/D		2/Y
	待合室1	タイルカーペット・畳	48.00	1/D	1/D			1/D		1/D		1/D				使用後都度	※	使用後都度		2/Y
	待合室2	タイルカーペット・畳	48.00	1/D	1/D			1/D		1/D		1/D				使用後都度	※	使用後都度		2/Y
	待合室3	タイルカーペット・畳	48.00	1/D	1/D			1/D		1/D		1/D				使用後都度	※	使用後都度		2/Y
	待合室4	タイルカーペット・畳	48.00	1/D	1/D			1/D		1/D		1/D				使用後都度	※	使用後都度		2/Y
	待合室5	タイルカーペット・畳	48.00	1/D	1/D			1/D		1/D		1/D				使用後都度	※	使用後都度		2/Y
	待合室6	タイルカーペット・畳	48.00	1/D	1/D			1/D		1/D		1/D				使用後都度	※	使用後都度		2/Y
	自販機コーナー	ビニル床タイル	11.55	1/D	1/D							1/D					※			4/Y
	業者控室	ビニル床シート	4.60	1/D	1/D			1/D				1/D					※			4/Y
	キッズルーム	クッションフロア	6.95	1/D	1/D			1/D									※		4/Y	
	授乳室	ビニル床タイル	4.72	1/D	1/D			1/D				1/D					※			4/Y
	パントリー	ビニル床シート	7.58	1/D	1/D									1/D	1/D		※			4/Y
	喫煙コーナー	-	-									2/D								
	倉庫3	ビニル床シート	2.00	※	※															
倉庫4	ビニル床シート	1.85	※	※																

※汚れ具合を判断し、必要に応じて作業することとする。

ガラス・トップライト清掃 対象箇所・面積

■ガラス清掃（面積は、内・外面の合計）

場所	面積
会議室・休憩室1・給湯コーナー・事務室	16.52m ²
多目的室	7.34m ²
動物お別れホール	3.67m ²
休憩室2・監視室	5.72m ²
待合室1～6	147.46m ²
風除室1 自動ドア	35.81m ²
風除室1 自動ドア	35.81m ²
多目的室 自動ドア	26.22m ²
風除室2 自動ドア	13.95m ²
風除室2 自動ドア	13.95m ²
ホール 光庭	37.39m ²
ホール 光庭	74.14m ²
告別収骨室	14.39m ²
ホール 光庭	14.71m ²
ホール 水盤	92.16m ²
待合廊下 光庭	48.24m ²
ラウンジ	11.53m ²
待合廊下	48.44m ²
待合廊下	18.53m ²
待合廊下	13.28m ²
待合廊下	69.37m ²
待合廊下	10.44m ²
合計	759.07m ²

■トップライト清掃

1枚面積	数量	合計面積
2.40m ²	6枚	14.40m ²
0.90m ²	12枚	10.80m ²
0.96m ²	6枚	5.76m ²
合計		30.96m ²

照明器具清掃 対象箇所・数量

■蛍光灯タイプ

種 別	場 所	数 量
iD3200 l m直付型20形Dスタイル	更衣室、給湯コーナー、待合室	12基
iD3200 l m直付型40形Dスタイル	倉庫、ポンプ室	6基
iD4000 l m直付型40形Dスタイル	倉庫	2基
iD5200 l m直付型40形Dスタイル	業者控室	1基
iD6900 l m直付型40形Dスタイル	清掃員控室	1基
iD6900 l m直付型40形反射笠付型	残灰処理室	2基
iD3200 l m直付型20形iスタイル	ホール、告別収骨室	44基
iD6900 l m直付型40形iスタイル	ホール、告別収骨室	338基
iD3200 l m埋込20形下面開放	スタッフ廊下、パントリー	12基
iD3200 l m埋込40形下面開放	事務室	1基
iD6900 l m埋込40形下面開放	事務室、会議室、多目的室、台車庫、霊安室、監視室	32基
LED埋込下面乳白パネル	火葬職員休憩室、職員休憩室	2基
LEDシームレス建築化照明器具 L=600mm	待合廊下	47基
LEDシームレス建築化照明器具 L=1200mm	待合廊下	3基
LED20型スイッチ・コンセント付キッチンライト	清掃員控室、授乳室、待合室	8基
合 計		511基

■ダウンライト

種 別	場 所	数 量
LED100形ダウンライト 拡散	トイレ	52基
LED150形ダウンライト 拡散	トイレ、廊下、待合室	62基
LED150形ダウンライト 広角	動物火葬玄関、ラウンジ、パントリー	29基
LED250形ダウンライト 広角	動物お別れホール、待合廊下、自販機コーナー	51基
LED250形ソフトライトダウンライト	ホール、授乳室、キッズルーム	48基
LED550形ソフトライトダウンライト	キッズルーム	1基
LED200形グレアレスダウンライト 拡散	告別収骨室、ホール、風除室	77基
LED200形傾斜天井ダウンライト	待合室	96基
LED150形ユニバーサルダウンライト 広角	告別収骨室、ラウンジ	23基
LED60形スポットライト 防雨型	職員玄関、外部	7基
LED軒下用ダウンライト 防雨型	職員玄関、搬入口、光庭、喫煙コーナー	7基
合 計		453基

主要設備表

■電気設備

機器名称	容量	電圧	台数	用途他
変圧器	1φ 100KVA	6.6KV/210V105V	1	一般低圧電灯
変圧器	3φ 300KVA	6.6KV/210V	1	一般低圧動力No. 1
変圧器	3φ 500KVA	6.6KV/210V	1	一般低圧動力No. 2
変圧器	1φ 75KVA	210V/105V	1	保安電灯
コンデンサー	3φ 160KVA	6.6KV	2	力率調整
非常用ディーゼル	3φ 500KVA	210V	1	非常用
エンジン発電機				

■空気調和設備

機器名称	容量	電圧	台数	用途他
ビルマルチエアコン	14.0kw～73.0kw	200V	14セット	空調用
パッケージエアコン	7.1kw～14.0kw	200V	10	空調用
空調換気扇	100m ³ ～400m ³	100V	21	換気用
送排風機	300m ³ ～7000m ³	100V, 200V	21	換気用
天井換気扇	50m ³ ～350m ³	100V	34	換気用
有圧換気扇	6000m ³ ～9000m ³	100V, 200V	13	換気用

■給排水設備

機器名称	容量	電圧	台数	用途他
貯水槽	4.5m ³ (有効2.9m ³)		1	飲用 他
給水加圧ポンプ	1.5kw	200V	2	交互運転
ポータブルポンプ			2	交互運転
電気温水器	貯湯式 25ℓ	200V	11	給湯用
電気温水器	瞬間式 11.6ℓ	200V	1	シャワー室用
循環ろ過装置	処理能力 2～5m ³	200V	1	水盤用
排水ポンプ	3.7kw	200V	1	雨水等排水用

※詳細は、設計図（電気設備・機械設備・建築外構図）を参照すること。

ただし、設計図の設備内容等に一部変更箇所があるため、原則本仕様書を基準とすること。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 五条広域事務組合（以下「発注者」という。）より、五条川斎苑運営管理業務（以下「業務」という。）の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 受注者は、この業務による事務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てはならない。

2 受注者は、この業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この業務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(厳重な保管及び搬送)

第3条 受注者は、この業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第4条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この業務による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この業務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この業務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7条 受注者は、この個人情報取扱特記事項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、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第8条 受注者は、この業務が終了し、又は解除されたときは、この業務に係る個人情報を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいをきたさない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第9条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第10条 受注者は、第1条から第9条に掲げるもののほか、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。