

別記 2

上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者
業務仕様書

上尾市

令和 7 年 7 月

上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者業務仕様書・目次

1	斎場管理に関する基本的な考え方	1
2	休業日及び利用時間	1～2
3	人員の体制について	2～3
4	経費等について	3～4
5	管理に要する経費	4
6	指定管理者が行う業務	4～8
7	施設の修繕	9
8	物品の管理・帰属	9
9	各種報告等	9～10
10	業務実施完了の確認	10
11	労働環境確認書及び支払賃金報告書の作成・提出	10
12	モニタリング	10
13	防犯・防火対策及び事故・災害対策	10～11
14	指定管理業務遂行上の疑義	11
15	業務を実施するに当たっての注意事項	11～12
16	その他の管理基準	12

・別紙 1	斎場利用に関する業務要領	1 3
・別紙 2	火葬に関する業務要領	1 4 ～ 1 9
・別紙 3	斎場各種設備保守点検等業務要領	2 0 ～ 2 2
・別紙 4	斎場清掃対象数量内訳	2 3 ～ 2 5
・別紙 5	斎場清掃業務要領	2 6 ～ 2 9
・別紙 6	斎場保安警備業務要領	3 0 ～ 3 1
・別紙 7	斎場植栽管理業務要領	3 2 ～ 3 4
・別紙 8	斎場環境衛生管理業務要領	3 5 ～ 3 6
・別紙 9	斎場空調機器一覧	3 7
・別紙 1 0	上尾伊奈斎場つつじ苑 運営費実績	3 8
・別紙 1 1	上尾伊奈斎場つつじ苑 備品一覧	3 9 ～ 4 5
・別紙 1 2	情報セキュリティ対策基準	4 6 ～ 4 8
・別紙 1 3	斎場に関する経費の負担区分	4 9
・別図 1	斎場進入路植栽管理図	5 0
・別図 2	雨樋の清掃業務範囲図	5 1

上尾伊奈斎場つつじ苑指定管理者業務仕様書

この仕様書は、上尾伊奈斎場つつじ苑（以下「斎場」という。）に係る「業務の内容および範囲」を具体化するものです。

1 斎場管理に関する基本的な考え方

斎場は火葬及び葬儀を行う施設として設置した公の施設である。

指定管理者は、その設置目的を踏まえ、適正な管理に努めるとともに、施設の利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行い、市民の信頼に応える必要があり、斎場を管理運営するに当たり、次に掲げる項目を遵守し、斎場の管理運営を行うものとします。

- (1) 斎場の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に配慮しながら、意見・要望を反映したサービスの向上に努めること。
- (3) 利用者が安全・安心かつ快適に利用できるよう、各種設備の定期的な保守点検、自主的な日常点検、また有事を想定した実施訓練など、事故防止及び安全管理に努めること。
- (4) 効率的運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- (5) 施設設備及び物品の良好な維持管理に努めること。また、長期的な視野から調査、検討および提言を行うこと。
- (6) 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の福祉の増進に努め、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利又は不利になる運営をしないこと。また、個人情報保護に万全を期すこと。
- (7) 周辺環境との調和や環境保全に配慮した管理運営に努めること。
- (8) 地域の風習、慣行を熟知するよう努めること。
- (9) 利用者の人権を最大限尊重すること。

2 休業日及び利用時間

(1) 休業日

(a) 次表のとおり。

区 分	友引日の前日	友引日	1 2 月 3 1 日	1 月 1 日から 1 月 3 日まで
火葬業務	○	×	○	×
通 夜	×	○	×	×
葬儀・告別式	○	×	○	×

※1 ○印は業務を行う日、×印は休業となる日

※2 斎場の予約は年中無休、24時間受付（予約システム）

※3 1月4日（4日が友引の場合は5日）の予約は、市民及び伊奈町民を優先

※4 12月31日が友引の場合、火葬業務、葬儀・告別式は休業となる。

(b) その他指定管理者が市長の承認を得て定めた日

(2) 利用時間

(a) 火葬場 午前 9 時から午後 6 時まで

(b) 葬儀式場 午後 4 時から翌日の午後 3 時まで

3 人員の体制について

(1) 人員の体制について

- ① 指定管理者は、労働基準法等関係法令を遵守し、斎場の管理運営に支障が生じないよう人員を配置すること。

また、次表のとおり配置すること。

業務	職名等	配置基準数 (確保すべき職員数)	うち常時	備考
管理運営包括業務	施設長	1 名	【開業日の午前 8 時から午後 5 時まで】 2 名以上	
	担当職員	4 名以上	【開業日の午後 5 時から午後 7 時まで、友引日の午前 8 時 30 分から午後 7 時まで】 1 名以上	
火葬業務	現場責任者	1 名	【開業日】 5 名以上	
	担当職員	5 名以上	【友引日・休業日】 1 名以上	
受付等業務	担当職員	6 名以上	【開業日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで】 2 名以上	交代制
清掃業務	担当職員	9 名以上	【開業日】 4 名以上	
有人警備業務	担当職員	5 名以上	【開業日の午後 4 時 30 分から翌午前 8 時 30 分、友引日・休業日の午前 8 時 30 分から翌午前 8 時 30 分】 2 名以上	

- ② 施設長は正規職員を配置する。また、施設長と担当職員は別の人員とすること。
- ③ 火葬業務（火葬炉の操作、収骨業務等）を担当する職員は、全員、正規職員を配置すること。なお業務を委託する場合は、委託先企業の正規職員であれば条件を満たすこととする。
- ④ 4 年以上の火葬業務（火葬炉の操作、収骨業務等）に関する経験を有するものを火葬業務の現場責任者として定め、常駐させること。また、現場責任者と担当職

員は別の人員とすること。

- ⑤ 火葬業務の現場責任者を含め、斎場に常時、火葬業務（火葬炉の操作、収骨業務等）に3年以上携わった正規職員を2名以上確保できること。その際、当該職員を確保することが確実であることを証明できる文書（書式は任意）を添付すること。

【職員配置留意点】

- （ア）上記の中に防火管理者の配置を行うこと。
- （イ）常駐する職員は、自動体外式除細動器（AED）の使用ができるよう、心肺蘇生法を含んだ研修等を受けること。
- （ウ）繁忙期及び事業実施日にあつては、斎場運営に支障のないよう必要な人員配置を行い、必要な場合は増員を図ること。
- （エ）本施設に勤務する職員については、それぞれの施設の運営に支障のないよう配置及び勤務時間をあらかじめ定めること。
- （オ）職員に対して、斎場の管理運営に必要な研修を実施すること。
- （カ）利用者の人権を最大限尊重するとともに、職員に対して、人権に関する研修や啓発を実施すること。

4 経費等について

（1）予算の執行

- ① 予算については、人件費等の指定管理者からの予算提案額に基づき、別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。
- ② 年間の運営は、協定書で定めた予算科目の予算額以内で執行すること。ただし、市との協議により科目間の流用ができるものとする。修繕費からの流用については対象外とし、修繕費への流用は原則、認めるものとする。なお、精算により残額が生じた場合は市へ戻入すること。
- ③ 修繕費は毎年度340万円として算出すること。
- ④ 什器備品費は毎年度100万円として算出すること。

（2）事業報告

会計年度終了後、30日以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

（3）経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

① 会計業務

- （ア）指定管理者は、市からの指定管理料に基づき、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
- （イ）施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設けること。
- （ウ）市が必要に応じて、出納関係書類等の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。

② 契約業務

施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。

(4) 実地調査について

市は、必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

5 管理に要する経費

過去の管理に要する経費の詳細については、「上尾伊奈斎場つつじ苑 運営費実績」(別紙10)を参照すること。また、「斎場に関する経費の負担区分表」(別紙13)も参照すること。

(1) 管理経費等

① 人件費

施設長、その他必要な人員に係る給与、手当、福利厚生費等

また、管理運営に当たっての人員配置や業務体制、新たな雇用等に関する基本的な考え方について提案すること。

② 事務費

事務用消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等

③ 管理費

清掃・警備等に要する経費、設備維持費、委託費等

なお、空調設備メンテナンスについては、令和8年4月1日からのガスヒートポンプエアコンシステムのメンテナンス契約について、指定管理者から東京ガス株式会社に事前に申し込みをし、毎年度費用を支払うこと。なお、この費用1,167,420円(年一括払い・税込み)を毎年度の指定管理委託料の積算に計上すること。

(2) 精算

① 会計年度終了後、30日以内に指定管理料の精算を行うこと。

② 精算により残額が生じた場合は、市へ戻入すること。

(3) 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

6 指定管理者が行う業務

(1) 斎場利用に関する業務 別紙1

指定管理者は、斎場利用者に対し、丁寧な対応と適切な案内に努め、斎場条例及び同条例施行規則の定めに従うとともに、別途定める「上尾伊奈斎場つつじ苑利用の手引き」に従い、適正かつ公平な取り扱いを行うこと。

① 受付及び予約システム運用業務

・火葬、式場の予約については、市(以下、「市」という)が導入している「上尾伊奈斎場つつじ苑予約システム」(以下「予約システム」という)を活用すること。

・予約システムが対応していない事項(身体の一部火葬、小動物火葬等)につい

ては、電話、窓口等で直接受付対応すること。

- ・予約システムに異常が発生した場合、指定管理者は、市が契約している予約システム保守業務における担当技術者と連絡を取り、必要な作業を行い市に報告すること。その後は市と連携し、可能な限り速やかな復旧を行うこと。
- ・予約システム運用に当たり、機能追加及びシステム変更の必要が生じた場合、指定管理者は市と協議を行うこと。
- ・指定管理者は、予約システムを常時正常に稼働できるよう、機器の日常点検等を実施しなければならない。また、運用にかかる機器の電気代、プリンター消耗品等の費用は、指定管理者が負担するものとする。
- ・予約に間違いが生じないよう必要な対策を講じ、個人情報の取り扱いには充分注意すること。

②斎場使用許可等業務

- ・斎場利用者の到着時に死亡者の埋火葬許可証、利用許可申請書を受領し、内容を確認すること。
- ・火葬の後に埋火葬許可証に火葬日時 of 記入及び押印を行い、申請者に返却する。
- ・利用条件の変更、停止及び許可の取り消しについては、市と協議すること。

③使用料等徴収及び減免に関すること

- ・斎場条例第10条の規定により、利用者からの使用料の徴収を行い、領収書を発行し、交付する。
- ・使用料の減免の決定権限は市に属するため、申請があった場合、速やかに市に送付する。
- ・徴収した使用料は、すべて市へ納入するものとし、5営業日以内に指定金融機関へ収納すること。
- ・公金の取扱いに十分留意し、指定管理者の責任において適正に処理すること。
- ・帳簿を備え、徴収状況を明らかにすること。

④証明書等発行業務

- ・火葬証明書については、火葬簿の記載内容を正確に転記し交付する。
- ・分骨証明書については、火葬執行日に限り交付する。

(2) 火葬に関する業務 別紙2

①告別、炉前、収骨業務

- ・棺、遺族関係者を迎え入れるとともに、告別終了後、喪主等の遺族代表者立会のもと、安全に棺を入炉すること。入炉に際しては、名前や炉を確認し、焼骨の取り間違い事故が発生しないよう対策を講じること。
- ・喪主等の遺族代表者に残骨灰に含む金属等について説明し、返還の意思の有無を確認した上、返還を希望する場合は収骨時に返還すること。
- ・服装、態度、言動など礼節をわきまえ、厳かに円滑に式が執り行われるよう調整を図ること。
- ・収骨の準備及び説明を行うこと。
- ・霊安室の使用があった場合に、遺体保冷库の運転操作を行うこと。

②火葬炉運転業務

- ・火葬時刻は、午前9時から午後4時までの1時間おき、8回／日とし、同一時刻においては、原則2炉までの運転とする。
- ・小動物については、単独火葬3回／日、合同火葬1回／日とする。
- ・火葬設備の適正な運転操作、火葬状況の監視及び管理業務を行うこと。
- ・トラブルが発生した場合、原因を追究し、安全を最優先した上で火葬の続行に最大限の努力をすること。

③残骨灰等処理業務

- ・残骨灰、集塵灰及び飛灰等（以下「残骨灰等」という）を回収し管理すること。
- ・残骨灰は、指定管理者の責任により、収集運搬から中間処理並びに最終処理について、適切な処理及び供養を行うことができる業者を選定するとともに、処分方法や残骨灰以外の不純物、副葬品の燃え殻等についての報告を求めること。

④火葬炉保守点検等業務

- ・棺台車の日常点検、整備
- ・火葬設備機器の点検、整備、清掃、修理及び消耗品交換等の設備管理

⑤帳簿作成・保管業務

- ・火葬業務日報その他の帳簿の記録整理及び保管を行うこと。
- ・個人情報保護に配慮し、適切な書類管理を行うこと。

(3) 施設の維持管理に関する業務

各種点検については、すみやかに結果とともに書面にて市に報告すること。

①火葬炉保守点検業務

- ・火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるように、火葬炉6基・小動物炉1基の定期保守点検、棺台車及び電気計装設備等の関連設備の定期保守点検、調整等を年1回行うこと。
- ・毎年度、運転・監視業務、日常点検・巡視業務、定期点検・測定・整備業務等からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。
- ・保守点検は納入業者に委託すること。

②斎場各種設備保守点検等業務 別紙3

- ア) 消防設備 イ) 空調設備 ウ) 浄化槽設備 エ) 衛生設備 オ) 自動ドア
- ・建築設備の法定点検、定期点検は、別紙業務要領による。特記なきものについては、「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（一般財団法人 建築保全センター 発行）に基づき実施すること。なお、これによらない場合、事前に市の承認を得ること。
 - ・公共建築物定期点検は、「建築基準法」に基づき実施する。実施後は報告書を作成し、市へ提出すること。
 - ・その他、法令等の規定により義務付けられている点検等については、法令等を遵守し、これを処理すること。

③斎場清掃業務 別紙4・別紙5

※内容は、別紙による。

④斎場保安警備業務 別紙6

- ・施設における盗難、破壊等を防止するため夜間の施設の警備を行う。
- ・定期的に施設内を巡回し、不審者・不審物及び異常箇所の発見に努める。
- ・夜間の火葬施設及び利用していない施設については、機械警備を行う。

⑤斎場植栽管理業務 **別紙7**

斎場敷地内及び進入路の植栽を保護育成し、常に美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び害虫駆除等手入れを実施する。なお実施個所は以下のとおりとする。

ア) 遺族控室和風庭園植栽管理

イ) 式場入口庭園植栽管理

ウ) 正門付近植栽管理

エ) 待合室洋風庭園植栽管理

オ) 築堤・調整池遊歩道除草

カ) 待合室和風庭園植栽管理

キ) 進入路植栽管理 **別図 斎場進入路植栽管理図参照**

⑥斎場環境衛生管理業務 **別紙8**

- ・受水槽、水質検査、空気環境測定、害虫駆除を関係法令に基づき実施する。

⑦自家用電気工作物保安管理等業務

電気事業法に基づき、有資格者による自家用工作物の保安管理を行う。

⑧ダイオキシン類等測定調査等業務

ア) 人体炉

火葬炉から排出されるダイオキシン類削減対策指針に基づく調査をするとともに、維持管理の確認及び周辺環境への影響を把握する。

- ・測定項目：ダイオキシン類・塩化水素濃度・ばいじん濃度・窒素酸化物濃度・硫黄酸化物濃度

- ・基礎項目：温度、水分量、流量流速、一酸化炭素及び酸素連続測定
- ・火葬件数に応じて各系統を2回測定し、測定結果報告書を作成する。

イ) 小動物炉

ばい煙発生施設において、埼玉県生活環境保全条例に基づき検査をする。なお項目については以下のとおりとする。

- ・測定項目：塩化水素濃度、ばいじん濃度
- ・基礎項目：温度、水分量、流量流速、一酸化炭素及び酸素連続測定
- ・火葬に応じて小動物炉系統を測定し、測定結果報告書を作成する。

⑨消防法による防火対象物の点検業務

⑩改正フロン法に伴う空調機器及び業務用冷凍・冷蔵庫の点検業務

改正フロン法の規定により、以下の法定点検を行うこと。

- ・斎場空調機器一覧**別紙9**にある空調機器及び業務用冷凍・冷蔵庫について、簡易点検を3ヶ月に1回（年4回）以上行うものとする。

- ・上記対象機器のうち、定格出力が7.5kW以上のものについては、3年に1度、専門業者（有資格者）による定期点検を行うものとする。

- ・点検の記録を適正に保管すること（機器を設置してから廃棄した後も3年間

保存)。

⑪その他施設の維持に関する業務

- ・ガスヒートポンプエアコンメンテナンス業務 **別紙9**

※令和8年度以降のメンテナンスについては、指定管理者から東京ガス株式会社に毎年度事前に申し込みするとともに、費用を支払うこと。

- ・計量器定期検査（2年毎に1回）
- ・音響機器保守点検業務（1回／年）
- ・観葉植物・マット等リース契約

⑫雨樋の清掃業務

雨樋の清掃を3ヶ月に1回（年4回）以上行うものとする。

（4）施設の運営に関する業務

①駐車場の管理及び誘導

- ・駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を行うこと。
- ・積雪の際は、必要に応じて除雪を実施すること。

②委託業者との契約及び調整

指定管理者が業務の一部を専門業者に委託する場合は、業務契約書及び仕様書により、請負業者及びその従業者に対しても業務上の遵守事項を周知徹底すること。また、委託業者の利用は全て指定管理者の責任において行い、当該委託業者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が責任を負うものとする。

③売店等との連絡調整

・市は、斎場施設の利便性と利用者満足の向上を図るため、指定管理者とは別に、行政財産使用許可により売店業務を行う者を定めている。売店が実施する内容に類似する業務を指定管理者が実施することは認めない。

・指定管理者は、当該事業者と連絡調整を図り、施設や備品の使用状況に留意し、円滑な売店運営に協力するものとする。

・行政財産使用許可と、許可に伴う使用料の徴収事務は、市で行う。

・売店業務による光熱水費は市が支払うものとし、市は、売店事業者にこの費用を請求するものとする。

・施設内に設置する自動販売機については、市有財産貸付契約により市が設置業者と直接契約し、貸付料の徴収についても市が行う。指定管理者は、機器の転倒や異常等を発見した場合、速やかに市に報告するとともに、必要に応じて設置業者と連絡調整を図るものとする。

④物品の管理及び購入

- ・備品については、「8 物品の管理・帰属」による。
- ・燃料、事務用品、その他運営に必要な消耗品は、指定管理者が購入する。

⑤各種報告等に関する業務

- ・各種報告については、「9 各種報告等」による。

⑥市が設置した自動販売機以外に、指定管理者が独自に自動販売機を設置することは、認めない。

7 施設の修繕

基本協定書第第16条及び第17条に定めるとおりとする。

8 物品の管理・帰属

- (1) 市の備品は無償で貸与する。ただし、パソコンは指定管理者の持ち込みとし、個人情報を取り扱う業務については、そのパソコンのみを使用し、個人情報の保護を徹底すること。
- (2) 指定管理者がリースでそろえた備品等については、指定管理期間の終了後、市は当該リースの引き継ぎ・引き受けは行わない。
- (3) 物品の購入
 - ・物品の購入及び帰属等は基本協定書第4章のとおりとする。
 - ・指定管理者が購入した物品等のうち、市に所有権が帰属するとされているものについては、購入後寄附申込書（様式は別途提供）を市へ提出をすること。
- (4) 貸与備品は「上尾伊奈斎場つつじ苑 備品一覧」（別紙11）によるものとする。
- (5) その他物品等の扱いについては基本協定書第4章のとおりとする。

9 各種報告等

(1) 事業計画書

指定管理者は、指定期間の各年度2月末日までに、当該年度の翌年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。

(2) 収支予算書

指定管理者は、指定期間の毎年度、市の次年度予算提出締め切りの14日前までに、事前に市の担当者と調整を図った上で、当該年度の翌年度の収支予算書を作成し、提出すること。

(3) 実績報告

①事業報告書

指定管理者は、市の公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第5条の規定により、毎年度終了後30日以内に、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、市に提出すること。

②毎年度終了後30日以内に年間の収支報告書、指定管理業務事業評価書を作成し、市へ提出すること。本評価書を基に市はモニタリングをし、指定管理者にフィードバックするものとする。

③定期報告

指定管理者は、毎月ごとに本業務の実績報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。なお、実績報告書に記載する事項は、以下のとおりとする。

ア) 利用状況に関する事項

イ) 使用料の収入の実績に関する事項

ウ) その他、市が必要と認める事項

④売店光熱水使用量報告

指定管理者は、毎月 5 日までに、当該月の前月分の売店光熱水使用量について、各メーターの写真を添えて市に報告すること。

⑤自動販売機電気使用量報告

指定管理者は、毎月 5 日までに、当該月の前月分の自動販売機電気使用量について、各メーターの写真を添えて市に報告すること。

⑥火葬状況報告

指定管理者は、毎月 5 日までに、当該月の前月中の火葬状況について、市に報告しなければならない。

1 0 業務実施完了の確認

- (1) 指定管理者は、指定の期間のうち会計年度完了毎に、遅滞なくその旨を、書面をもって市に通知しなければならない。
- (2) 市は、前項の規定による通知を受けたときは、速やかに業務の完了を確認しなければならない。
- (3) 指定管理者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに当該業務の補正又は改善を行い、市の検査を受けなければならない。この場合においては、補正又は改善の完了を業務の完了とみなして、前 2 項の規定を適用する。

1 1 労働環境確認書及び支払賃金報告書の作成・提出

- (1) 指定管理者は、令和 8 年度の年度協定書を提出時のみ労働環境確認書を作成し市に提出すること。ただし、提出内容に変更があった場合には、変更後速やかに再度変更後の労働環境確認書作成し提出すること。
- (2) 指定管理者は毎年度終了後 3 0 日以内に、支払賃金報告書を作成し市に提出すること。

1 2 モニタリング

- (1) 利用者から常に意見・要望等を徴取し、管理運営に活かす仕組みをつくること。また 2 年に 1 回、予約システム登録葬祭事業者を対象に利用アンケートを行い、結果を市に報告するとともに、施設運営に反映させること。
- (2) 市は、指定管理者が関係法令、募集要項、業務仕様書、業務要領等に基づき、施設の維持管理を適切に履行しているか確認、評価をするとともに、必要により助言、指導を行う。

1 3 防犯・防火対策及び事故・災害対策

- (1) 防犯・防火対策
 - ①施設内での犯罪発生防止に努めること。
 - ②防犯・防火対策等について、マニュアルを作成し、職員を指導すること。
 - ③施設及び駐車場の施錠・開錠を行い、鍵の適正な管理を行うこと。
 - ④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し、年 2 回以上の消防訓練を行うこと。

⑤消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行うこと。

(2) 事故・災害対策

①本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は直ちに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。また、その対応について報告書を提出するとともに、原因調査に当たること。

②事故・災害対策等について、マニュアルを作成し、職員、委託業者及び葬祭業者を指導すること。

③傷病人に備え、自動体外式除細動器（A E D）を設置し、保守点検及び消耗品の交換等を行うこと。また、救急薬品等を常備し、傷病人が発生した場合は、必要な応急措置、救急要請を行うこと。

④地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築すること。

⑤地震、台風等の発生後は、見回りを実施し、危険箇所については、速やかに立入禁止などの処置や必要な復旧を行い、市に状況を報告すること。また、被害が大きい場合は、対応方法等を市と協議すること。

1 4 指定管理業務遂行上の疑義

指定管理者は、この要項や協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して定める。

1 5 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者のニーズを反映するため、常に意見・要望等を聴取できるよう創意工夫し、その意見を事業や管理運営に生かし、地域・利用者に密着したよりよい斎場とする仕組みを作ること。
- (4) 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理及び環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- (5) 業務に必要な自動車、パソコン、プリンター、F A X等及びインターネット接続費用等は、指定管理者が用意すること。また、予約システムから出力する際のプリンタートナー代や紙代等消耗品は指定管理者が対応すること。
- (6) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を整備する場合は、事前に市と協議を行うこと。
- (7) 各種規則等がない場合は、市の諸規則に準じて、又はその趣旨に基づき実施すること。
- (8) 情報セキュリティ対策として指定管理者は関係法令等及び別紙 1 2「情報セキュリ

ティ対策基準」を遵守し、本施設の保有する情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティの確保と信頼される運営の実現を図ること。

(9) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。

- ・管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
- ・電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置
- ・データの保管場所を確保するなど物理的な保護措置
- ・個人情報を保存したハードディスク等を含む機器を斎場から撤去する場合、個人情報を保存したハードディスク等を物理破壊し、破壊前後の写真等を提出し、報告すること。また、当該機器内に保存された個人情報を論理消去する場合、NIST消去方式以上の基準による消去とし、データ消去実施日時・消去方式・所要時間等を記載したデータ消去証明書を提出すること。なお、これらの対応に伴う費用等はすべて指定管理者の負担によるものとする。

(10) 国、市、他の地方公共団体等の公共的事業への協力をする事。

(11) 事業の管理運営にあたり、特定の企業を直接的にまた間接的に優遇、並びに宣伝活動を行ってはならない。

(12) その他、定めのない事項については、市と必ず協議すること。

16 その他の管理基準

(1) 広報活動に関する業務

①指定管理者は、利用者に広く事業内容を周知するために自己の責任においてホームページを開設すること。また、施設見学会の開催等、周知の工夫を図ること。

②指定管理者は、管理運営に必要な印刷物を作成し、必要に応じて指定場所へ配布するなど、利用者に積極的な情報提供を図ること。

(2) 指定管理者が業務に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。

(3) 遺失物の取扱については、適正な管理（管理簿の作成）及び上尾警察署への届出を行うこと。

(4) 保険の加入

施設賠償保険は、市が加入するが、指定管理者は、その他必要に応じ、自らのリスクに関して適切な範囲で保険に加入すること。

斎場利用に関する業務要領

1. 受付対応業務

- (1) 利用者の出入館状況の把握及び記録
- (2) 利用者の案内、誘導
- (3) 電話、窓口の対応
- (4) 小動物炉及び霊安室の予約受付
- (5) 郵便物、宅配便等の受取り及び記録
- (6) 拾得物の取扱い、一時保管及び記録
- (7) 備品の貸出、受取り及び取扱説明
- (8) 高齢者、身障者等の補助

2. 各種証明書に関する業務

- (1) 利用許可申請書の受領及び許可書の交付
- (2) 火葬許可証の受領及び埋葬許可証の交付
- (3) 各種証明書の記載事項の確認

3. 使用料収納業務

- (1) 使用料の収納及び領収書発行
- (2) 使用料の管理
- (3) レジスター操作

4. 館内放送及び連絡業務

- (1) 収骨室への案内放送
- (2) 各種災害時の誘導案内放送
- (3) 火葬終了時の内線連絡
- (4) 式場及び遺族控室点検終了時の内線連絡

5. OA機器による軽易な事務業務

- (1) 予約システムの入力、印刷
- (2) 予約通知書の記載事項の確認
- (3) 表示システム操作

6. 式場等の点検及びその付帯業務

- (1) 式場及び遺族控室の点検
- (2) 洗剤、布巾等の補充及び交換
- (3) 流し台、冷蔵庫内等の清掃

7. その他付帯業務

- (1) 事務室内湯沸室の維持管理
- (2) その他必要と認められる業務

火葬に関する業務要領

※ 甲＝上尾市 乙＝指定管理者 を示す。

1. 業務の範囲

次の業務ごとに区分し、添－①に定める業務内容等のおりとする。定めのない細目についても誠意をもって対応するものとする。

(1) 業務項目

- ① 玄関受付業務（棺出迎え）
- ② 告別業務
- ③ 炉前業務
- ④ 火葬炉運転・監視業務
- ⑤ 収骨業務
- ⑥ 小動物火葬業務
- ⑦ 霊安室管理業務
- ⑧ 残骨灰・飛灰処理業務
- ⑨ 維持管理業務
- ⑩ その他の業務

2. 現場責任者及び業務従事者

(1) 基本的事項

- ① 乙は、常駐する現場責任者を定めること。
- ② 現場責任者は、4年以上の当該業務に関する経験を有するものでなければならない。
- ③ 業務従事者等を止むを得ず交代する際には、乙は事前に甲と協議を行う。また、その際には経歴書を提出しなければならない。
- ④ 業務従事者に病気等の事情により欠員が生じた際には、乙は代替応援従事者を手配し、火葬に支障を来たさないようにしなければならない。

3. 業務日等

(1) 業務を要する日

- ① 火葬 友引日及び1月1日から1月3日までを除いた日
- ② 霊安室 365日間受入れ

(2) 業務時間

- ① 午前8時30分から午後6時までとする。
- ② 午後3時火葬開始の火葬・収骨終了が事情により遅延し又はその他の事情により午後5時までに業務が終了しない場合は、その終了までとする。

4. 火葬開始時刻

(1) 人体、胎児、身体の一部の火葬開始時刻

	火葬開始時刻	火葬件数	備考
1	午前 9 時	2 件	
2	午前 10 時	2 件	
3	午前 11 時	2 件	1 件は式場利用枠
4	正 午	2 件	1 件は式場利用枠

5	午後 1 時	2 件	1 件は式場利用枠
6	午後 2 時	2 件	
7	午後 3 時	2 件	
8	午後 4 時	2 件	

* 条例等の変更により改定される場合も、乙は協力するものとする。

* 令和 7 年度までは最終火葬時刻は午後 3 時の火葬であるが、令和 8 年度より最終火葬時刻は午後 4 時の火葬とするものとする。

(2) 小動物の火葬開始時刻

	火葬開始時刻	火葬種別	備考
1	午前 9 時	単独	収骨可能
2	午前 11 時	単独	収骨可能
3	午後 1 時	合同	収骨不可能
4	午後 4 時	単独	収骨可能

* 条例等の変更により改定される場合も、乙は協力するものとする。

5. 服務規律等

(1) 基本的事項

- ① 公営斎場であることを理解のうえ、名目を問わず会葬者、葬祭会社等から、お清め、志などの金品を受領してはならない。
- ② 公平な取り扱いを行い、特定の葬祭会社又は個人等に有利あるいは不利となる取り扱いをしてはならない。
- ③ 葬祭会社など民間事業者の営利活動に協力してはならない。
- ④ 服装、言動等に注意し、利用者に不快感・誤解を与えないようにしなければならない。
- ⑤ 宗教上の中立を保たなければならない。

(2) 制服等

- ① ブレザー、ズボン、ネクタイ、制帽は、葬送行為にふさわしい濃紺色系のものを定め、全ての業務従事者は統一して着用するものとする。乙がこれらの色、形状等を新たに定める際は、事前に甲の承認を得るものとする。
- ② 革靴は黒色、無地長袖ワイシャツ及び手袋は白色とする。
- ③ 炉室業務は、作業服で可とする。
- ④ 6 月から 9 月までの夏期については、ブレザーの着用は不要とする。ただし、天候不順等の事情により、甲と協議のうえ、その時機を変更できるものとする。時機を変更する場合は、全ての業務従事者は統一するものとする。
- ⑤ 名札は、甲の定めたものを着用するものとする。

6. 負担区分

消耗品その他の負担区分は、次に定めるとおりとする。

(1) 甲の負担

- ・火葬炉台車耐火保護材 ・柩置き台（五徳等） ・台車バッテリー液 ・台車バッテリー
- ・アルバニアグリース等の特殊潤滑油 ・告別用抹香、香炭 ・デレッキ棒 ・収骨箸
- ・その他甲が特に必要と認めた物品

(2) 甲が負担しないもの

- ・制服 ・事務用品 ・日用品 ・供用室等の日常維持管理用品 ・その他短期的に消耗する物品

火葬に関する業務要領

1. 玄関受付業務

(1) 業務内容

- ① 霊柩車の出迎え
- ② 棺運搬台車への棺の移動
- ③ 記名炉番号札（名札）による火葬許可書受理の確認
- ④ 会葬者を告別室への誘導
- ⑤ その他付帯業務

(2) 留意事項

- ① 遺族関係者の心情に配慮した棺の慎重な取り扱い
- ② 式場利用等の他の葬家との輻輳防止への配慮
- ③ 火葬許可書未提示等の際における斎場事務室への判断要請

2. 告別業務

(1) 業務内容

- ① ろうそく、焼香等の告別準備
- ② 会葬者への告別の案内
- ③ 告別終了後の後片付け
- ④ その他付帯業務

(2) 留意事項

- ① お別れの場にふさわしい厳粛な雰囲気の維持
- ② 遺族関係者の同意を得た宗教様式での実施
- ③ 適切な所要時間の維持
(遺族関係者、葬祭会社等の理解を得て、概ね10分程度での終了とし、他の葬家の遅延迷惑防止に努めるものとする。)
- ④ 不快な印象を与えないなど、遺族関係者の心情へ配慮した言動
- ⑤ 他の告別室利用の葬家との輻輳防止への配慮

3. 炉前業務

(1) 業務内容

- ① 棺の移動
- ② 棺との最後のお別れ案内
- ③ 入炉
- ④ 炉前額置台の準備
- ⑤ 火葬所要概略時間の説明
- ⑥ 控室、待合室への案内、又は個人申請者においてはその誘導案内
- ⑦ その他付帯業務

(2) 留意事項

- ① お別れの場にふさわしい厳粛な雰囲気の維持
- ② 適切な所要時間の維持
(遺族関係者、葬祭会社等の理解を得て、円滑な終了を目指し、他の葬家の遅延迷惑防止に努める。)
- ③ 焼骨取り違い事故の絶対防止のための確認

- ④ 不快な印象を与えないなど、遺族関係者の心情へ配慮した言動
- ⑤ 体調不良等の急病人への配慮

4. 火葬炉運転・監視業務

(1) 業務内容

- ① 適切な焼骨状態になるまでの火葬
- ② 火葬証明書記載用の火葬炉消火時間の報告
- ③ その他付帯業務

(2) 留意事項

- ① 遺体及び副葬品の状況に応じた火葬
- ② 火葬運転中の万一の機器トラブルの際は、原因追及を行い、安全を最優先したうえで火葬終了への最大限の努力
- ③ 副葬品等の残渣がある際は、そのままの出炉
- ④ 環境に配慮した火葬炉運転
- ⑤ 遺体の尊厳に配慮した火葬

5. 収骨業務

(1) 業務内容

- ① 遺族代表者による焼骨確認
- ② 整骨
- ③ 収骨方法の説明
- ④ 収骨の補助
- ⑤ 副葬品の残渣など明らかにごみと思われる物の処理についての説明
- ⑥ 火葬証明書の重要性説明とその手交
- ⑦ 収骨終了まで同室しての待機
- ⑧ 退出口への案内
- ⑨ その他付帯業務

(2) 留意事項

- ① 厳粛な雰囲気維持
- ② 適切な所要時間の維持
(遺族関係者、葬祭会社等の理解を得て、円滑な終了を目指し、他の葬家の遅延迷惑防止に努めるものとする。)
- ③ 焼骨の取り違い事故の絶対防止のための確認
- ④ 焼骨引き取り拒否の方への説明及び拒否事案発生時の報告
- ⑤ 収骨者の火傷防止等の安全性確保
- ⑥ 不快な印象を与えないなど、遺族関係者の心情へ配慮した言動
- ⑦ 体調不良等の急病人への配慮

6. 小動物火葬業務

(1) 業務内容

- ① 小動物の受入れ、重量測定
- ② 利用者による告別の補助

- ③ 火葬炉運転
- ④ 単独火葬の際は、収骨の補助及び骨壺寸法の助言
- ⑤ その他付帯業務
- (2) 留意事項
 - ① 飼い主の心情への配慮
 - ② 合同火葬受入れの際は、お別れ終了の確認
 - ③ 飼い主からの単独火葬における全焼骨処理依頼の受任

7. 霊安室管理業務

- (1) 業務内容
 - ① 霊安室の開錠及び施錠管理
 - ② 搬入・搬出に伴う遺族関係者、葬祭会社等への対応
 - ③ 保冷库管理その他付帯業務
- (2) 留意事項
 - ① 関係者以外の霊安室への無断立入り防止
 - ② 遺体の尊厳への配慮
 - ③ 保冷库温度変動の管理

8. 残骨灰・飛灰（集塵灰）処理業務

- (1) 業務内容
 - ① 火葬炉より排出される残骨灰の残骨灰・飛灰室への収集、集積及びその定期的な搬出並びに適切な処理
 - ② 火葬炉より排出される飛灰の残骨灰・飛灰室への収集、集積及びその定期的な搬出並びに法令等に基づいた適切な処理
 - ③ その他付帯業務
- (2) 留意事項
 - ① 環境保全への配慮
 - ② 残骨灰と飛灰との明確な区分
 - ③ 故人の尊厳を失しないような残骨灰搬出作業とその処理

9. 維持管理業務

I. 火葬炉、炉付属機器及び保冷库などの付帯設備機器並びに資機材等

- (1) 業務内容
 - ① 始業点検及び終業点検
 - ② 運転状態の記録、保存
 - ③ 火葬ごとの炉内台車等の清掃
 - ④ 定期的な炉内、炉前冷却室、保冷库等の清掃
 - ⑤ 業務に係る火葬炉、炉付属機器、炉前扉、棺運搬台車、及び保冷库その他の付帯設備機器（以下、「火葬炉等」という。）の日常点検
 - ⑥ 業務に係る火葬炉等の汚れの除去、注油、軽易な塗装、軽易な部品交換又は軽易な調整などの日常メンテナンス
 - ⑦ 別契約による火葬炉等の定期保守点検業務又は台車ブロック交換、煉瓦積換えその他の修繕工事への必要に応じての立会い

- ⑧ 火葬炉等の故障、事故等におけるの応急処置などの初動措置
- ⑨ 資機材及び消耗品等の在庫管理
- ⑩ その他付帯業務

(2) 留意事項

- ① 利用者に不快な印象を与えない清潔さの維持
- ② 火葬炉等の機能維持
- ③ 火葬炉等の異常、劣化の早期発見とその報告
- ④ 定期保守点検、応急修理、修繕工事等の際の炉メーカーその他の機器設備メーカーとの連携

Ⅱ. 炉制御室、霊安室その他及び供用室等

(1) 業務内容

- ① 日常清掃、日常点検
- ② その他付帯業務

(2) 留意事項

- ① 供用室等の異常、劣化の早期発見とその報告
- ② 清潔さの維持

10. その他の業務

(1) 業務内容

- ① 斎場事務室との連絡調整に係る業務
- ② 火災、事故又は急病人等発生時の利用者救護などの初動措置
- ③ 大規模災害発生時の斎場非常体制に係る業務
- ④ その他管理運営上特に必要と認められる業務

(2) 留意事項

- ① 火災、事故又は急病人等の発生時は、利用者の安全確保及び救護を最優先した行動
- ② 斎場の使命を鑑み、大規模災害発生時における斎場非常体制への協力
- ③ 大規模災害発生時において、火葬業務従事者及びその家族の安否、並びに業務従事可否の受託者における確認体制・緊急連絡網の整備
- ④ 大規模災害発生時において、業務従事者に万一欠員が生じた際の代替応援

斎場各種設備保守点検等業務要領

内 容	点検 回/年	備 考	適 用 法 令
消防設備保守点検			
※ 消防設備保守点検業務にあたっては、設備機器が正常で安全に作動するように関係法令の定めに基づき、保守点検を行う。			
消火器具	2	機器点検 6 ヶ月 1 回 総合点検 1 年に 1 回 ※状況に応じ交換	※ 消防設備保守点検（回数 機器点検・ 総合点検） ○消防法 第 1 7 条 ○消防法施行令 第 7 条 ※ 消防設備保守点検（点検・報告） ○消防法 第 1 7 条の 3 の 3 ○消防法施行令 第 3 6 条 ○消防法施行規則 第 3 1 条の 6 ○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報告書の様式を定める件 「平成 1 6 年 5 月 3 1 日消防庁告示第 9 号」 第 2 点検の内容及び点検の方法 第 3 点検の期間
屋内消火栓設備	2	機器点検 6 ヶ月に 1 回、 総合点検 1 年に 1 回	
自動火災報知器	2	機器点検 6 ヶ月に 1 回、 総合点検 1 年に 1 回	
ガス漏れ火災警 報設備	2	機器点検 6 ヶ月に 1 回、 総合点検 1 年に 1 回	
非常警報器設備	2	機器点検 6 ヶ月に 1 回、 総合点検 1 年に 1 回	
誘導灯及び誘導 標識点検	2	機器点検 6 ヶ月に 1 回、 総合点検 1 年に 1 回	
非常電源 （自家発電設備）	2	機器点検 6 ヶ月に 1 回、 総合点検 1 年に 1 回	
防排煙制御設備	2	機器点検 6 ヶ月に 1 回、 総合点検 1 年に 1 回	
配線	1	総合点検 1 年に 1 回	
空調設備保守点検			
※ 空気調和設備及び機械換気設備を専門技術者により、常に良好な空調環境を保てるよう保守点検を行う。			
空調フィルター 清掃	6	2 ヶ月に 1 回空調機（GHP・EHP）フィル ター清掃 実施	
床暖房設備点検	1	1 年に 1 回 保守点検実施	
熱交換器、 換気設備	2	6 ヶ月に 1 回熱交換器フィルター清掃、換気 扇（ファン）清掃実施 空調用送風機転換（フ ァンベルト交換は保守点検料に含む）実施	

浄化槽設備保守点検			
※ 浄化槽の保守点検、浄化槽清掃及び水質検査等を関係法令の定めに基づき行う。			
浄化槽保守点検	2 6	2 週に 1 回 浄化槽設備保守点検 実施 消毒薬剤散布は必要に応じて、消毒薬剤散布	※ 浄化槽保守点検（基準） ○浄化槽法 第 4 条第 7 項 第 8 条 ○環境省関係浄化槽施行規則 第 2 条 ※ 浄化槽保守点検（回数） ○浄化槽法 第 1 0 条 ○環境省関係浄化槽施行規則 第 6 条第 2 項 ※ 消毒薬散布 ○環境省関係浄化槽施行規則 第 6 条第 4 項
浄化槽清掃	1	余剰汚泥処分等 年 1 回 実施	※ 浄化槽清掃（回数） ○浄化槽法 第 1 0 条第 1 項
排出水の汚染状態に係る測定	4	3 ヶ月に 1 回 水質検査（PH、BOD、COD、SS、大腸菌群）実施	※ 排出水の汚染状態に係る測定（基準） ○水質汚濁防止法 第 3 条第 3 項 ○水質汚濁防止法 第 1 4 条、 ○水質汚濁防止法施行規則 第 9 条 ○埼玉県生活環境保全条例 第 6 9 条第 1 項 ※ 濃度規制の項目（排水基準） ○「工場・事業場等排水の水質規制（水質汚濁防止法・埼玉県生活環境保全条例濃度規制）埼玉県環境部」 1 水質汚濁防止法、（1）濃度規制、2 埼玉県生活環境保全条例、（1）①・②、4 の別表 2（1） ※ 排出水の汚染状態に係る測定（回数） ○埼玉県生活環境保全条例施行規則 第 4 9 条第 4 項イ（別表第 2 0）
総量規制水質検査	1 2	3 0 日に 1 回 水質検査（COD、窒素、リン）実施	※ 総量規制水質検査（測定） ○水質汚濁防止法 第 1 4 条第 2 項 ○水質汚濁防止法施行規則 第 9 条の 2 第 1 号 ※ 総量規制の項目（排水基準） ○「工場・事業場等排水の水質規制（水質汚濁防止法・埼玉県生活環境保全条例濃度規制）埼玉県環境部」 1 水質汚濁防止法、（2）総量規制、2 埼玉県生活環境保全条例、（1）①・②、4 の別表 2（1） ※ 総量規制水質検査（回数）

			○水質汚濁防止法施行規則 第9条の2第2号
法定11条検査	1	1年に1回 検査 実施	※ 法定11条検査（定期検査） ○浄化槽法 第11条第1項 ○環境省関係浄化槽施行規則 第9条 ※ 法定11条検査（検査項目） ○浄化槽法第7条及び第11条に基づく浄化槽の水質に関する検査の項目、方法その他必要な事項について 「平成7年6月20日衛浄33号」
衛生設備保守点検			
※ 上水・中水等が、良好な状態を保てよう保守点検を行う。			
上水加圧給水ポンプ	2	6ヶ月に1回 上水加圧給水ポンプユニット（電源検査・目視点検・調整等）実施（故障時の緊急点検含む）	
中水加圧給水ポンプ	2	6ヶ月に1回 中水加圧給水ポンプユニット（電源検査・目視点検・調整等）実施（故障時の緊急点検含む）	
雨水ろ過装置点検・清掃	2	6ヶ月に1回 フィルター交換、ヘヤーキャッチャ清掃、次亜塩素素注入、使用量検針メーター記録の実施（故障時の緊急点検含む）	
雨水ろ過装置 フィルター清掃	6	2ヶ月に1回 雨水ろ過装置フィルター清掃 実施	
調整池排水 ポンプ点検	2	6ヶ月に1回 調整池ポンプユニット（電源検査・目視点検・調整等）実施	
給排水・中水・ 温水	2	6ヶ月に1回 グリストラップ点検及び清掃含む	
自動ドア保守点検			
※ 専門技術者により、安全かつ良好な状態を保てるよう保守点検を行う。			
※ 自動出入口ドアを製造・設置し、状況を熟知したメーカーが保守点検を行うものとする。			
また、緊急修理及び緊急点検の派遣費用は保守料に含むものとする。			
※ 火葬炉前ドアを製造・設置し、状況を熟知したメーカーが保守点検を行うものとする。			
また、緊急修理及び緊急点検の派遣費用は保守料に含むものとする。			
自動出入口ドア 装置	4	3ヶ月に1回 出入口ドア点検（交換消耗小部品及び休日派遣費用は保守点検料に含む）	
火葬炉前ドア装置	4	3ヶ月に1回 火葬炉前ドア点検（交換消耗小部品及び休日派遣費用は保守点検料に含む）	
各業務については事前に担当とよく協議すること。また、「建築物環境衛生管理技術者」の選出届出を行うこと。			

斎場清掃対象数量内訳

1. 各諸室及び共有部分等内訳

場所	室名	床面積 (㎡)	床材質	日常清掃	
				毎日	適宜
ホール、 廊下等	式場ロビー、エントランスホール1	644	花崗岩	○	
	エントランスホール2	92	花崗岩	○	
	廊下1、電話コーナー、自動販売機 コーナー、貸しロッカー室	238	花崗岩	○	
	式場サービス出入口、風除	14	大理石	○	
	廊下2、自動販売機コーナー、倉庫 5前室	204	大理石	○	
	待合サービス出入口、風除	12	花崗岩	○	
	廊下3	97	ビニル床シート	○	
	動物炉出入口	5	花崗岩	○	
	待合ロビー	156	カーペット	○	
	喫茶コーナー	40	大理石	○	
	収骨ホール、収骨ホール前室	78	大理石	○	
	見送りホール、告別ホール	268	花崗岩	○	
式場等	収骨室1・2	88	大理石	○	
	告別室1・2	90	花崗岩	○	
	作業室	55	花崗岩	○	
	大式場	197	大理石	○	
	中式場	117	大理石	○	
	小式場	105	大理石	○	
控室等	遺族控室1～3	129	畳	○	
	僧侶控室	21	畳	○	
	湯沸室	9	檜縁甲板貼	○	
	踏込	7	花崗岩	○	
	踏込	25	檜練付 WPC 加工	○	
	式場控室1～3	215	フローリング	○	
	待合室1～6	306	フローリング	○	
	一時休憩室	10	畳	○	
	更衣室	22	ビニル床シート	○	
	動物炉用告別兼控室	15	ビニル床シート	○	
	業者控室	10	ビニル床シート	○	
	運転手控室	14	ビニル床シート	○	
売店	売店	10	大理石	○	
	休憩室	6	ビニル床シート	○	
	厨房	9	ビニル床シート	○	

事務室	事務室	81	タイルカーペット	○	
	休憩室、通路	40	タイルカーペット	○	
	更衣室	9	タイルカーペット	○	
	湯沸室	5	ビニル床シート	○	
	会議室	30	タイルカーペット	○	
	警備員室	7	タイルカーペット	○	
便所	身障者用便所 1	6	大理石	○	
	身障者用便所 2	5	大理石	○	
	便所 1	44	大理石	○	
	便所 2	33	大理石	○	
	便所 3	7	ビニル床シート	○	
	便所 4	4	ビニル床シート	○	
	便所 5	3	ビニル床シート	○	
	遺族控室 1～3 内便所	5	ビニル床シート	○	
脱衣室等	遺族控室 1～3 内脱衣室	5	ビニル床シート	○	
	遺族控室 1～3 内シャワールーム	3	ユニット	○	
機械室	空調機械室 1	161	コンクリート		○
	空調機械室 2	162	コンクリート		○
建物外周	待合室テラス	84	花崗岩	○	
	キャノピー	280	花崗岩	○	
小計		4,282			

2. 衛生器具内訳

機種	台数 (組)
洋風大便器	11
和風大便器	9
身障者用便器	2
自動洗浄小便器	12
カウンターはめ込み洗面器	12
身障者用洗面器	2

機種	台数 (組)
押込手洗器	3
洗面化粧台	1
手洗器	4
汚物流し	1
掃除用流し	2
シャワーセット	3

3. 照明器具内訳

機種	台数 (台)
誘導灯	38
非常用照明	94
カバーなし・蛍光灯	396
カバーなし・白熱灯	24

機種	台数 (台)
カバー付・蛍光灯	440
カバー付・白熱灯	3
カバー付・ハロゲンランプ	47
小計	1,042

4. 葬祭器具

(1) 仏式

品名	数量
式場祭壇禅之	3 組
導師用前机	3 台
二重屋根飾輿	3 台
六灯 25 号	3 対
竜 2 段盛 5 号	3 対
猫足盛台	3 対
円灯付写真台	3 台
竜灯 1 号	1 対
多宝灯	1 対
獅子灯	3 対
位牌台 1 号	3 台
高欄 1 号	3 対
蛍光灯隠し	3 台
筆返付骨台	3 台
香典台 1 号	3 台
雲龍型曲録	3 脚
曲録 鳴	3 脚
新型略式曲録	6 脚
ロイヤルオークローラー棺台	3 台
焼香台ツキ板	6 台
折畳式焼香机	6 台
大徳寺リンセット	3 組
リン棒置台	3 台
リン台	3 台
木魚セット	3 組
木魚バチ置台	3 台
タメ塗り木魚台	3 台
木柩セット	3 組
1 本塔婆立	3 台
机上香炉クローム	3 台
花立クローム	3 対
光輝	3 対
線香差	3 台
広丸リン 4 点セット	3 台
リン棒置台	3 組
青磁六角香炉セット	3 組
サンメニー 24 型香炉	18 組

(2) 神式

品名	数量
雪洞 (大)	1 対
雪洞 (小)	1 対
霊示案	1 台
神式高欄	1 台
玉串案	2 台
写真台 36 号	1 台
神式居獅子灯	1 対
神鏡台付	1 台
真榊台三種神器	1 組
PC 榊	1 対
はらい串	1 台
三宝	10 台
素焼皿	11 台
水玉	1 台
瓶子	2 台
白木付榊立	1 対
かがり火	1 対
白木床	1 台
紅白台	1 台
神式骨台	1 台

(3) 正宗式

品名	数量
白木厨子	2 台
二重行灯	1 対
六灯 30 号	1 対
三段盛 29 号	1 対
行灯 29 号	1 対
サンメニー木製 1 尺香炉	2 台

(4) キリスト教式

品名	数量
キリスト祭壇 2 段	1 台
キリスト献花台	1 台
十字架 像付	1 台
写真台	1 台
三灯立上下式	1 対
燭台中	1 対
香炉	1 台

斎場清掃業務要領

1. 日常清掃業務

(1) 床の日常清掃

① 場所別、仕上げ別の作業項目及び周期

場所	仕上げ	材質	作業項目	周期
ホール、廊下等	弾性床又は硬質床	ビニル床シート、石類	除塵A、全体水拭き	日1回
	繊維床	カーペット類	除塵B	日1回
式場等	硬質床	石類	除塵A、全体水拭き	日1回
控室等	弾性床又は硬質床	ビニル床シート、石類	除塵A、部分水拭き	日1回
	木質床	フローリングほか	除塵A、部分水拭き	日1回
	畳敷	畳	除塵B	日1回
売店	弾性床又は硬質床	ビニル床シート、石類	除塵A、部分水拭き	日1回
事務室	弾性床	ビニル床シート	除塵A、全体水拭き	日1回
	繊維床	カーペット類	除塵B	日1回
便所	弾性床又は硬質床	ビニル床シート、石類	除塵A、全体水拭き	日2回
脱衣室等	弾性床	ビニル床シート	除塵A、部分水拭き	日1回
	硬質床	ユニット	全体水拭き	日1回
機械室	硬質床	コンクリート	除塵A、全体水拭き	適宜

② 作業項目別の作業内容

作業項目		作業内容
除塵	除塵A	自在ぼうき、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥を処理する。
	除塵B	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
水拭き	部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	全体水拭き	床全面をモップで水拭きをする。

(2) 床以外の日常清掃

① 場所別の作業項目及び周期

場所	作業項目		周期
ホール、廊下等	フロアマット	除塵	日1回
	扉ガラス	部分拭き	日1回
	什器備品	除塵	随時
	ごみ箱	ごみ処理	日2回
	金属部分	除塵	日1回
	扉溝	除塵	日1回
式場等	金属部分	除塵	日1回
	壁・扉・操作盤	部分拭き	日1回

控室等	扉ガラス	部分拭き	日 1 回
	什器備品	除塵	随時
	ごみ箱	ごみ処理	日 2 回
	金属部分	除塵	日 1 回
	扉	部分拭き	日 1 回
	鏡	拭き	日 1 回
	流し台	洗淨	日 1 回
	厨芥容器	厨芥処理	日 1 回
売店	什器備品	除塵	日 1 回
事務室	扉ガラス	部分拭き	日 1 回
	什器備品	拭き	日 1 回
	ごみ箱	ごみ処理	日 1 回
	金属部分	除塵	日 1 回
便所	ごみ箱	ごみ処理	日 2 回
	扉及び便所へだて	部分拭き	日 2 回
	洗面台及び水栓	拭き	日 2 回
	鏡	拭き	日 1 回
	衛生陶器	洗淨	日 2 回
	衛生消耗品	補充	随時
	汚物容器	汚物処理	随時
	トイレマット	交換	随時
脱衣室等	鏡	拭き	日 1 回
	壁・扉・操作盤	部分拭き	日 1 回
	椅子、洗面器	拭き	日 1 回
	水栓・シャワー金具等	拭き	日 1 回
	排水口	ごみ処理	日 1 回
	足拭きマット	交換	日 1 回
	脱衣かご	拭き	日 1 回
機械室	手摺	拭き	適宜

② 作業項目別の作業内容

作業項目		作業内容
フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
	拭き	タオルで水拭きをする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。
ごみ箱	ごみ処理	ごみを収集、処理し、容器を拭く。
金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
扉及び便所へだて	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。

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。
鏡	拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。同時に金属類も拭きあげる。
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。
汚物容器	汚物処理	内容物を処理し、容器を適正洗剤で洗浄する。
トイレマット	交換	トイレマットを交換する。
壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。
扉溝	除塵	真空掃除機などで除塵を行う。
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。
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。
排水口	ごみ処理	ごみを処理し、目皿を水で洗う。
足拭きマット	交換	足拭きマットを交換する。
脱衣かご	拭き	タオルで拭き、整理する。
手摺	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

(3) 建物周囲の日常清掃

① 場所別の作業項目及び周期

場所	作業項目		周期
待合室テラス、キャノピー	床	除塵、水拭き	日1回
	灰皿	吸殻処理	随時
犬走り、構内通路、駐車場	床	拾い掃き	日1回
	灰皿	吸殻処理	随時

② 作業項目別の作業内容

作業項目		作業内容
床	除塵	自在ぼうきで丁寧に掃き、集めた塵芥を処理する。
	水拭き	汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。
	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。
灰皿	吸殻処理	吸殻を収集、処理し、灰皿を拭く。

2. 定期清掃業務

(1) 場所別の作業項目及び周期

場所	作業項目		周期
窓ガラス	窓ガラス	洗浄	年1回
フローリング床	フローリング床	清掃	年2回
玄関周り	フロアマット	交換	月1回
照明器具	照明器具	拭き	年1回
屋上	屋上	除塵	年1回

(2) 作業項目別の作業内容

作業項目		作業内容
窓ガラス	洗浄	1. ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 2. ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 3. ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。
フローリング床	清掃	1. 除塵 ①自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 ②真空掃除機を供用する除塵 2. 水拭き ①部分水拭き ②全面水拭き 3. 洗浄 ①表面洗浄
フロアマット	交換	新しいマットと交換する。
照明器具	拭き	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。
屋上	除塵	1. 木の葉、土、草、木を取り除く。 2. ドレーン周りの塵を取り除く。 3. ドレーン及び周りを洗浄する。

3. 窓ガラス定期清掃

- (1) 外部に面している窓ガラス面は、両面洗浄する。
- (2) 窓ガラス定期清掃から受付ガラス面は除外する。

4. 葬祭器具の清掃及び組み替え業務

- (1) 告別終了後の後片付け
- (2) 葬祭器具の除塵
 - ① 木製品は鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。
 - ② 金属製品はタオル、ダストクロス等で埃を取る。
- (3) 予約状況に応じた葬祭器具の組み替え
- (4) 葬祭器具収納スペースの整理
- (5) 線香、抹香等の補充

5. その他付帯業務

- (1) 照明交換

球の切れた又は切れかかった照明は、日常清掃の中で随時交換する。
- (2) 施設、備品等の軽易な不具合修理
- (3) その他必要と認められる業務

斎場保安警備業務要領**1. 受付対応業務**

- (1) 利用者の出入館状況の把握及び記録
- (2) 利用者の案内、誘導
- (3) 電話、窓口の対応
- (4) 小動物炉及び霊安室の予約受付
- (5) 郵便物、宅配便等の受取り、一時保管及び記録
- (6) 拾得物の取扱い、一時保管及び記録
- (7) 通夜時の仮眠者への対応、人数の把握及び記録
- (8) 備品の貸出及び受取り

2. 施設内外の巡回監視業務

- (1) 各室の施錠状況の確認
- (2) 施設内の安全確認
- (3) 火災予防上の火気点検
- (4) 不要場所の消灯確認
- (5) 不審者及び不審物の発見及び適正処理
- (6) 使用のない施設、関係者使用区域への第三者の立ち入り防止
- (7) 灰皿の片付け
- (8) 通夜終了の点検確認

3. 機械警備装置に関する業務

- (1) 機械警備装置の起動、解除
- (2) 必要時における機械警備会社との連絡

4. 防犯、防災監視業務

- (1) 防災監視盤、監視モニタ等の情報に基づく異常発生等の識別
- (2) 防火扉、消防設備等の状態確認
- (3) 避難、誘導通路の障害物の排除勧告及び実施

5. 各種災害時の対応業務

- (1) 館内放送、誘導による利用者の安全確保、保護
- (2) 防火管理の組織に基づく通報、消火活動の実施、協力
- (3) 消防車両駐車位置の確保
- (4) 消防車両到着後の付近警備
- (5) 落下、転倒物の有無の確認と現場の保護
- (6) 台風接近前後に施設内の安全確認

6. 駐車場管理業務

- (1) 進入路の安全確保
- (2) 駐車場の交通整理
- (3) 大規模葬儀の場合は、駐車場の交通整理を1名増員する。
- (4) 利用台数の記録

7. 傷病者への対応業務

- (1) 傷病状況の確認、必要に応じた消防への通報
- (2) 傷病者の保護、傷病状況に応じた軽微な応急処置
- (3) 事故者の保護、事故現場等の保全

8. 霊安室搬出入に関する業務

- (1) 各種証明書の受付
- (2) 霊安室及び保冷库の施錠、開錠
- (3) 霊安室内の簡易な清掃

9. その他付帯業務

- (1) 冷暖房機器の運転管理
- (2) その他必要と認められる業務

斎場植栽管理業務要領

ア) 遺族控室和風庭園数量

項目	種別	形状	摘要	数量	単位
低木剪定	寄植	H 1. 5 m未満		7 7	m ²
			築堤（北）	2 2	m ²
	玉物	H 0. 4 5～0. 7 5 m 未満		2 9	株
			築堤（北）	2 1	株
高木剪定	針葉樹	C 3 0 cm未満		4 ×年 2回	本
		C 3 0～6 0 cm未満		3	本
	常緑樹	C 3 0 cm未満		2	本
		C 3 0～6 0 cm未満		6	本
	落葉樹	C 3 0 cm未満		6	本
		C 3 0～6 0 cm未満		2	本
施肥	高木	C 3 0 cm未満		5 7	本
		C 3 0～6 0 cm未満		1 0	本
	株物			2 9	本
	寄植、地被類			1 5 4	m ²
除草	人力			1 9 0. 4 × 年 5回	m ²

イ) 式場入口庭園植栽管理数量

項目	種別	形状	摘要	数量	単位
低木剪定	寄植	H 1. 5 m未満	入口庭園	4 5 9 ×年 2回	m ²
			駐車場	4 2	m ²
	玉物	H 0. 4 5～0. 7 5 m 未満	入口庭園	6 ×年 2回	株
			築堤（西）	5 9	株
		H 0. 7 5～1. 2 m未満	築堤（西）	1 2 4	株
		H 1. 2 m以上	築堤（西）	2	株
芝生管理	芝刈		入口庭園	2 1 4 ×年 3回	m ²
			築堤（西）	3 2 7	m ²
	施肥	C 3 0～6 0 cm未満	入口庭園	2 1 4	m ²
施肥	高木	C 3 0 cm未満	入口庭園	5 9	本
	株物	C 3 0～6 0 cm未満	入口庭園	6	株
	寄植、地被類		入口庭園	5 6 1	m ²

ウ) 正門付近植栽管理数量

項目	種別	形状	摘要	数量	単位
低木剪定	寄植	H 1. 5 m未満		2 3 5 × 年 2 回	m ²
	玉物	H 0. 4 5 ~ 0. 7 5 m未満		1	株
		H 1. 2 m以上		4	株
	生垣	H 1. 5 m以上	進入路	1 9 0	m
		H 1. 5 m以上	正門脇	1 7 × 年 2 回	m
高木剪定	常緑樹	C 3 0 ~ 6 0 cm未満		1	本
芝生管理	芝刈			4 6 6	m ²

エ) 待合室洋風庭園植栽管理数量

項目	種別	形状	摘要	数量	単位
低木剪定	寄植	H 1. 5 m未満	洋風庭園	1 0 9	m ²
			ロータリー	3 3 × 年 2 回	m ²
			築堤 (東・南)	4 5 4	m ²
	玉物	H 0. 7 5 ~ 1. 2 m未満	築堤 (東)	5 8	株
	生垣	H 0. 7 5 ~ 1. 5 m未満	洋風庭園	6 × 年 2 回	m
		H 1. 5 m以上	洋風庭園	5 9. 5 × 年 2 回	m
高木軽剪定	針葉樹	C 1 5 cm未満	洋風庭園	2 5	本
	常緑樹	C 1 5 ~ 3 0 cm未満	洋風庭園	8	本
	落葉樹	C 1 5 ~ 3 0 cm未満	洋風庭園	1	本
芝生管理	芝刈		洋風庭園	5 8 × 年 3 回	m ²
			築堤 (東)	4 4 5	m ²
施肥	高木	C 3 0 cm未満	洋風庭園	3 4	本
	寄植、地被類		洋風庭園	1 0 9	m ²

オ) 築堤・調整池遊歩道除草数量

項目	種別	形状	摘要	数量	単位
除草	機械除草	築堤		3, 8 1 4 m ² × 年 4 回	m ²
		調整池遊歩道 (平地)		3 4 2 m ² × 年 3 回	m ²
		調整池遊歩道 (法面)		1 0 2 m ² × 年 3 回	m ²

カ) 待合室和風庭園植栽管理数量

項目	種別	形状	摘要	数量	単位
低木剪定	寄植	H 1. 5 m未満		1 4 5	m ²
	玉物	H 0. 4 5 ~ 0. 7 5 m未満		4 2	株
	生垣	H 1. 5 m以上		5	m
		H 1. 5 m以上		1 3	m
高木剪定	常緑樹	C 1 5 cm未満		4	本
		C 1 5 ~ 3 0 cm未満		7	本
高木剪定	常緑樹	C 3 0 ~ 6 0 cm未満		4	本

	落葉樹	C 1 5 cm未満		1 5	本
		C 1 5 ～ 3 0 cm未満		1 6	本
		C 3 0 ～ 6 0 cm未満		9	本
施肥	高木	C 3 0 cm未満		9 9	本
		C 3 0 ～ 6 0 cm未満		9	本
	株物			4 2	株
	寄植、地被類			1 4 5	m ²
除草	人力			3 6 5 . 5 × 年5回	m ²

斎場環境衛生管理業務要領

環境衛生管理業務			
※ 飲料水が良好で安全な状態を保てるよう、保守点検・清掃及び水質検査を関係法令に基づき行う。			
内容	点検 年/回	備 考	適応法令
受水槽清掃	1	1年に1回 受水槽清掃（20トン）実施	※ 受水槽清掃（管理基準） ○建築物における衛生的環境の確保に関する 法律 第4条 ※ 受水槽清掃（回数） ○建築物における衛生的環境の確保に関する 法律施行規則 第4条第7号
水質検査15項目	2	6ヶ月に1回 飲料水水質検査（必要15項目）実施（重金属及び蒸発残留物等の5項目が適合した場合は、次回に限り省略できる。）	※ 水質検査（管理基準） ○建築物における衛生的環境の確保に関する 法律第4条 ○建築物における衛生的環境の確保に関する 法律施行令 第2条第2号イ ※ 水質検査（測定回数） ○建築物における衛生的環境の確保に関する 法律施行規則 第4条第3項イ ○建築物における衛生的環境の確保に関する 法律施行規則の一部を改正する 省令の施行について 第4の1 「平成5年9月8日 衛企 第96号」 ○建築物における衛生的環境の維持管理について 別添 第2の5（1）イ 「昭和58年3月18日 環企第28号」 ※水質基準に関する省令 ○「平成15年5月30日厚生労働省令101号」（検査項目） ○「平成15年7月22日 厚生労働省告示第261号」（検査方法）
水質検査11項目	1	1年に1回 飲料水水質検査（必要11項目）実施 遊離残留塩素の検査を7日に1回行う	※水質基準に関する省令 ○「平成15年5月30日厚生労働省令101号」（検査項目） ○「平成15年7月22日 厚生労働省告示第261号」（検査方法）

空 気 環 境 測 定 8 ポイント	6	2 ヶ月に 1 回 8 ポイント測定 実施	※ 空気環境測定（基準） ○建築物における衛生的環境の確保に 関する 法律 第 4 条 ○建築物における衛生的環境の確保に 関する 法律施行令 第 2 条第 1 号 イ ○建築物における衛生的環境の確保に 関する 法律施行規則 第 2 条、第 3 条 ※ 空気環境測定（回数） ○建築物における衛生的環境の確保に 関する 法律施行規則 第 3 条の 2 第 3 号
害虫駆除	2	6 ヶ月に 1 回 駆除（ねずみ、ゴキブリ、 ダニ、ハエ等）実施	※ 害虫駆除（基準） ○建築物における衛生的環境の確保に 関する 法律 第 4 条 ○建築物における衛生的環境の確保に 関する 法律施行令 第 2 条第 3 号 ロ ※ 害虫駆除（回数） ○建築物における衛生的環境の確保に 関する 法律施行規則 第 4 条の 5 第 2 項第 1 号 ○建築物におけるねずみ・こん虫等の 防除に おける安全管理について 「平成 1 3 年 8 月 2 2 日 医薬発 第 9 0 9 号 」 ○埼玉県における県有施設・樹木の消 毒等に関する取組方針 「平成 1 3 年 2 月 8 日 副知事決裁」
各業務については事前に担当とよく協議すること。また、「建築物環境衛生管理技術者」の選出届出を行うこと。			

斎場空調機器一覧

機器	設置場所	機器名	型式	台数
GHP-I・O		ビル用マルチ室外機(10HP) リニューアル	U-GH280T1DR	2
GHP-D		ビル用マルチ室外機(13HP) リニューアル	U-GH355T1DR	1
GHP-A・B・E・F・G・H		ビル用マルチ室外機(16HP) リニューアル	U-GH450T1DR	12
GHP-C・L		ビル用マルチ室外機(20HP) リニューアル	U-GH560T1DR	2
GHP-J・K・M・N		ビル用 W マルチ室外機(20HP) リニューアル	U-GWH560T1DR	4
GHP-J-2	運転手控室	2 方向天井カセット形	S-G28LS1	1
GHP-K-3	動物炉控室	2z 方向天井カセット形	S-G28LS1	1
GHP-L-4	業者控室	2 方向天井カセット形	S-G28LS1	1
GHP-K-6	炉作業員休憩室	2 方向天井カセット形	S-G56LS1	1
GHP-L-2	事務休憩室	2 方向天井カセット形	S-G56LS1	1
GHP-K-2	清掃員控室	2 方向天井カセット形	S-G71LS1	1
GHP-K-4	炉制御室	2 方向天井カセット形	S-G112LS1	1
GHP-L-1	事務室	2 方向天井カセット形	S-G140LS1	2
GHP-J-3	売店休憩室	1 方向天井カセット形	S-G28DMS1	1
GHP-K-7	一時休憩室	1 方向天井カセット形	S-G28DMS1	1
GHP-K-5	炉作業員休憩室	高天井用 1 方向カセット形	S-G56DS1	1
GHP-J-1	待合室 1～4	天井ビルトインカセット形	S-G140FS2	4
GHP-K-1	待合室 5～6	天井ビルトインカセット形	S-G140FS2	2
GHP-N-3	僧侶控室 1～3	ビルトインオールダク外形	S-G28FES2	3
GHP-L-3	事務会議室	ビルトインオールダク外形	S-G90FES2	1
GHP-N-2	遺族控室 1	ビルトインオールダク外形	S-G90FES2	1
GHP-N-1	控室 3	ビルトインオールダク外形	S-G112FES2	4
GHP-M-1	控室 1	ビルトインオールダク外形	S-G140FES2	2
GHP-M-1	控室 2	ビルトインオールダク外形	S-G140FES2	2
GHP-O-1	遺族控室 3	ビルトインオールダク外形	S-G140FES2	1
GHP-O-2	遺族控室 2	ビルトインオールダク外形	S-G140FES2	1
GHP-I	空調機械室 2	床置ダク外形	S-G280BDS2	1
GHP-D	空調機械室 1	床置ダク外形	S-G355BDS25	1
GHP-C	空調機械室 1	床置ダク外形	S-G560BDS25	1
GHP-A・B・E・F・G・H	空調機械室 1	床置ダク外形	S-G900BDS2	2
	空調機械室 2	床置ダク外形	S-G900BDS2	4

上尾伊奈斎場つつじ苑 運営費実績

支出		単位:円			
科目	R3	R4	R5	R6	説明
人件費	25,038,583	22,605,031	23,877,971	24,073,737	
職員等賃金	20,840,301	18,791,320	19,896,158	20,101,478	所長1人、職員4人
福利厚生費	4,198,282	3,813,711	3,981,813	3,972,259	※R3のみ所長1人、職員5人
事務費	2,790,529	2,746,228	2,285,225	2,250,889	
消耗品費	2,245,165	2,258,245	1,909,505	1,803,341	事務用品、施設管理用品
印刷製本費	125,730	125,207	0	125,400	利用案内パンフレット
通信運搬費	419,634	362,776	375,720	322,148	
管理費	143,782,330	157,933,773	148,983,147	154,825,007	
医療材料費	0	0	10,780	10,780	応急手当薬品等
旅費交通費	0	0	15,060	0	講習受講等
什器備品費	583,330	320,100	0	172,612	葬儀用等
修繕費	3,881,196	2,972,750	2,484,350	3,223,440	施設、設備
燃料費	70,673	28,117	55,807	60,180	自動車ガソリン
光熱水費	28,484,858	44,668,681	34,754,786	38,980,793	電気、ガス、水道
賃借料	1,295,512	1,251,641	1,327,517	1,184,052	自動車、パソコン等
保険料	364,840	363,585	364,595	366,100	
租税公課	2,678,400	2,428,200	2,307,000	2,486,000	印紙、消費税等
負担金	0	0	57,000	0	講習受講費用等
委託費	94,175,651	93,744,929	95,444,802	97,579,950	清掃・警備・受付等、植栽管理等
手数料	147,870	55,770	190,450	67,100	水質検査
管理費	12,100,000	12,100,000	11,971,000	10,694,000	
合計	177,192,500	188,777,488	179,716,793	185,651,411	

※令和7年度までは操炉回数が14回/日ですが、令和8年度より操炉回数が16回/日と変更します。

※R8.4.1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

※細目項目の管理費とは指定管理を運営する団体の本社などが、本指定管理業務を円滑に行う上での、契約事務やその他運営管理上必要な事務処理などを行うものとなります。

収入		単位:円		
	R3	R4	R5	R6
火葬場利用料	50,662,900	49,375,200	45,690,500	49,165,200
式場利用料	58,056,600	62,547,000	62,202,100	64,331,800
霊安室利用料	2,764,000	3,956,000	4,272,000	4,296,000
小動物火葬料	8,115,000	8,397,500	7,875,000	7,645,000
合計	119,598,500	124,275,700	120,039,600	125,438,000

利用件数		単位:件数、霊安室のみ日数		
	R3	R4	R5	R6
火葬件数	3,318件	3,538件	3,511件	3,671件
式場利用件数	786件	818件	829件	827件
霊安室利用件数	648日	890日	948日	948日
小動物火葬件数	1,301件	1,340件	1,279件	1,271件

上尾伊奈斎場つつじ苑 備品一覧

No	備品名	形式仕様	個数
1	CDプレーヤー	CD-P 1 2 6 0	1
2	CMCマルチファンクションゲートウェイ		1
3	I Hクッキングヒーター	K Z-K 2 2 1 D S	3
4	LEDスポットライト	TOSHIBA LEDS-10102W-LD1	26
5	MDプレーヤー	MZEH50S	1
6	イベントアンプ	WA-4 2 0	1
7	かがり火	1 尺	1
8	ガステーブル	家庭用ガスコンロ 4 5 0-2 F T-L	3
9	ガステーブル	業務用ガスコンロ S-G K B-6 4	1
10	ガラスフィルム	1 3 0 1 マット	1
11	くず入れ	S S-3 型	14
12	くず入れ	イレー R 1 0 1	38
13	くず入れ	ジャンボダストボックス # 1 0 0 0	1
14	グランドワゴン	WG-1 5	15
15	コインロッカー	K L-1 0 H 5 3 1 0 人用	3
16	コインロッカー	K L-1 5 H 5 3 1 5 人用	2
17	コートハンガー	L 9 5 0 C C S 0 1 1 5 人用	13
18	シュレッター	日本 G B C G C S 2 0 0 s	1
19	スタンドサイン	H C-7 1 3 1 1 A A-4	3
20	スタンドサイン	H C-7 1 3 1 1 A (変) A-3	1
21	スタンドミラー	S S-1 型	6
22	スタンド式内照サイン	特注品	1
23	スモーキングスタンド	S S-1 型	18
24	ツインシェード	800W×1800H AS1280 AS1622	1
25	デジタルカメラ	DMC-F 1	1
26	デジタルチューナー	T U-M H D 5 0 0	3
27	デジタルチューナー	T U-M N D 5 0 0	1
28	デジタルビデオカメラ	N V-G 5 0 K	1
29	テレビ	T H-2 8 F A 7	3
30	テレビ		1
31	テレビデオ	T H-1 5 V F A 3	1
32	テレビ台	T Y-G N 2 1 0 3	1
33	テレビ台	T Y-S 2 8 D 2 0 C	4
34	テレビ台	T Y-S 5 0 P X 1 0	1
35	ドレープカーテン	3200W×3000H A S 1 1 2 2	9
36	ドレープカーテン	3200W×3000H K T 3 0 2 4	8
37	ドレープカーテン	3300W×3000H K T 3 0 2 4	3
38	ドレープカーテン	ローマンシェード オーストラリアン 3300W×3000H A S 1 5 6 7	20
39	パーティションロープ	1. 2m No. 9 8	2
40	バーナー	G T 5 0 0	1
41	はかり類	計量器 (デジタル) B W B 8 0 0 S TANITA	1
42	はかり類	計量計 水平体重計 K A-1 0 0	1
43	パンフレットラック	α-1 0 0 型	2
44	ピクチャーレール	1-3 0 0 0 後付タイプ	6
45	ビデオデッキ	N V-V P 5 0 S	1
46	ファイリングキャビネット	システムラック	5
47	ブラインド	950W×1750H シルキーアクア 2 5 mm	3

上尾伊奈斎場つつじ苑 備品一覧

No	備品名	形式仕様	個数
48	ブラインド	950W×2200H シルキーアクア 2.5mm	4
49	ブロワーバキューム (集塵機)	FL251V型 エンジン式	2
50	ヘッジトリマ (バリカン)	LT760型 エンジン式	2
51	ベルトインポール	L972AZ Y301	8
52	ベンチ・ガーデンチェア	エントランスチェア L953BN	10
53	ベンチ・ガーデンチェア	休憩用椅子 L950BS-010	4
54	ポータブルワイヤレスアンプ	WX-282C	1
55	ポールパーティション	FU-26.S	4
56	メール棚	レターケース TCAF-10C	1
57	ラベルライター『テプラ』	KINGJIM SR-710	1
58	リサイクル自電車		1
59	ルーツノズル		4
60	ルーツホース	耐摩耗性ゴム 20m	1
61	ワイヤレスマイク	WX-4100B	1
62	ワイヤレスマイク		1
63	案内表示看板	HC-71311A A4用	1
64	案内表示看板	UC-607120 CAPPシートレター	1
65	移動型パーテーション	FSK-28AGC-Z5 1トキ	3
66	移動型パーテーション	SC-508	3
67	移動型パーテーション	ST-1421 (特注) 2120W×1450H	2
68	移動型パーテーション	ST-1430 (特注) 3030W×1450H	1
69	移動型パーテーション	アコディオンパーテーション XT31516	1
70	衣桁 (袈裟掛)	75-211-20	3
71	印鑑	市長印 上尾伊奈斎場つつじ苑 専用	1
72	応接テーブル	T-1861	12
73	応接椅子	00-186-11	48
74	加湿器	FE-07KFW-W	3
75	可動型収納棚	ワイヤーシェルフ YXZ-EMR121854	2
76	可動型収納棚	ワイヤーシェルフ YXZ-EMR121864	6
77	火葬台車 (予備台車)		1
78	会議用椅子	会議椅子 JA-270	16
79	会議用机	会議机 SS-7640型	4
80	会議用机	会議用机 SS-7625型	6
81	会議用机	記帳用カウンター机 4L33CB-MB	6
82	外部簡易物置	1坪用	1
83	乾燥機	NH-D502	2
84	脚立	アルミ製 SP-36NN	1
85	脚立	移動式脚立 SP-13	1
86	脚立	梯子兼用脚立 SP-33NN	2
87	脚立	梯子兼用脚立 SP-36NN	1
88	業務用掃除機	MC-G5000P	1
89	禁煙表示看板	HC-71010 CAPPシートレター	6
90	金庫	1時間耐火金庫 DS型	6
91	掲示版	4390BB H37 1800W×900H	3
92	掲示版	4W90BK-F 1200W×940H	1
93	蛍光灯かくし		3
94	月行事予定板	4W92AE H21 1800W×953H	3

上尾伊奈斎場つつじ苑 備品一覧

No	備品名	形式仕様	個数
95	月行事予定板 (ホワイトボード)	BB-R 6 3 6 W 1 W 1 1 9 5 0 W × 1 8 0 0 H	1
96	月行事予定板 (ホワイトボード)	ファイリングキャビネット用移動ボード	1
97	固定型パーテーション	ローパーテーション	1
98	更衣ロッカー	0 3 1 3 6 3 人用	1
99	更衣ロッカー	HD-4 型 4 人用	7
100	更衣ロッカー	HD-6 型 6 人用	3
101	座椅子	5 7 - 0 1 9 - 8 1	6
102	座椅子	Z-1 9 8	3
103	座卓	宴会用テーブル Z T-2 5 6	31
104	座卓	宴会用座卓 L 1 4 5 D A	3
105	傘立て	1 9 5 6 Z E-S 0 1 0	3
106	傘立て	L 9 4 8 E C-S 0 1	9
107	傘立て	U S-Z-2 2	5
108	残留塩素測定器	5 0 5 4-5 1	1
109	子供椅子	5 2-0 4 2-1 8	6
110	子供椅子	5 7-0 4 2-1 8	2
111	施設建設経緯用看板	1 1 3 0 W × 6 1 5 H フレーム付	1
112	施設表示板	6 0 0 W × 4 0 0 H	1
113	室名表示看板	HC-8 6 6 1 1 C A P P シートレター	6
114	芝刈機	C G S-3 0 4 電動式	1
115	芝刈機	N P-4 0 0 0 エンジン式	1
116	車椅子	L 8 0 1 S B P X 4 4 0 スタンダードタイプ	3
117	車椅子	カワムラサイクル K R-8 0 1	2
118	縦型ブラインド	2500W × 3000H シルエ 8 0 T F 3 1 2	2
119	縦型ブラインド	700W × 3000H シルエ 8 0 T F 3 1 2	1
120	縦型ブラインド	750W × 2960H シルエ 8 0 T F 3 1 2	5
121	縦型ブラインド	800W × 1800H シルエ 8 0 T F 3 1 2	7
122	縦型ブラインド	800W × 2960H シルエ 8 0 T F 3 1 2	1
123	縦型ブラインド	850W × 1800H シルエ 8 0 T F 3 1 2	2
124	縦型ブラインド	900W × 1800H シルエ 8 0 T F 3 1 2	1
125	縦型ブラインド	950W × 2960H シルエ 8 0 T F 3 1 2	1
126	書棚	収納棚 書庫 3 × 6 W 型	5
127	小祭壇用神式棟木		1
128	小動物案内表示看板	UC-6 0 7 1 2 0 C A P P シートレター	1
129	消火器ケース	U F B-3 F-2 2 0	6
130	消火器ケース	U F B-3 F 4 2 0	2
131	上尾伊奈斎場つつじ苑第1式場祭壇	二重屋根半輿 全10尺	1
132	上尾伊奈斎場つつじ苑第2式場祭壇	二重屋根半輿 全10尺	1
133	食器戸棚	ビジネスキッチン 2 6-M 型	1
134	食器戸棚	ビジネスキッチン 3 6-M 型	1
135	食器洗浄機	J W-4 5 0 R F-1	1
136	食器洗浄機用電気ブースター	B T-1 2 D T	1
137	食卓	S T-2 1 7 5 型	1
138	食卓	T-2 4 8 7	5
139	食卓	T-2 5 6 7 1 8 0 0 W × 9 0 0 D	33
140	食卓	T-2 5 6 7 (特注) 1 2 0 0 W × 8 0 0 D	20
141	食卓	T-2 5 6 7 (特注) 1 2 0 0 W × 9 0 0 D	5

上尾伊奈斎場つつじ苑 備品一覧

No	備品名	形式仕様	個数
142	食卓	T-2567 (特注) 1800W×800D	12
143	食卓	T-2567 (特注) 1200W×800D	2
144	食卓椅子	H183KZ-FR	4
145	食卓椅子	T-5652B	20
146	食卓椅子	T-5844	392
147	水中ポンプ	排水水中ポンプ 0.4kw 50mホース 100V	2
148	清掃用具庫入れ	CLK-Z35F1	1
149	接続ケーブル	特型	1
150	折りたたみ椅子	CF-B26KS3N	15
151	洗濯機	NA-F60B7-A	1
152	洗濯機	NA-FS70H6-A	1
153	掃除機	MC-G-600WD	1
154	掃除機	MC-K2VM	1
155	草刈機	R250-2B型 エンジン式	2
156	葬儀用器具	1本塔婆立 (栓)	3
157	葬儀用器具	PS・栓丸太巻 ラ065 750H×1500W	2
158	葬儀用器具	PS・栓丸太巻 ラ065 810H×1500W	4
159	葬儀用器具	キリスト献花台 4尺	1
160	葬儀用器具	キリスト祭壇 2段 5尺	1
161	葬儀用器具	サンメニュー木製 1尺香炉	1
162	葬儀用器具	タメ塗り木魚台 1尺用キャスター付	3
163	葬儀用器具	リン台 1尺用	3
164	葬儀用器具	リン棒置台	3
165	葬儀用器具	ロイヤルオークローラー 棺台	3
166	葬儀用器具	雲龍型曲録	3
167	葬儀用器具	円灯付写真台	3
168	葬儀用器具	花立クローム	3
169	葬儀用器具	花立クローム 7寸	3
170	葬儀用器具	机上香炉 クローム 8寸	3
171	葬儀用器具	机上香炉クローム	2
172	葬儀用器具	机上香炉クローム 6寸	1
173	葬儀用器具	机上香炉クローム 8寸	4
174	葬儀用器具	曲録 嶋	3
175	葬儀用器具	玉串案 (立) 3尺	1
176	葬儀用器具	玉串案 (立) 6尺	1
177	葬儀用器具	蛍光灯隠し	2
178	葬儀用器具	光輝 全長520	3
179	葬儀用器具	光輝 全長520mm	6
180	葬儀用器具	紅白台	1
181	葬儀用器具	行灯 29号	1
182	葬儀用器具	香典台1号	3
183	葬儀用器具	香炉	1
184	葬儀用器具	高蘭1号	3
185	葬儀用器具	告別台 ヨー6 (静)	2
186	葬儀用器具	告別用焼香台 ペット用焼香台 (キャスター付)	2
187	葬儀用器具	祭壇 本体6尺4段 袖2尺4段 全10尺	2
188	葬儀用器具	祭壇 本体7尺5段 袖2尺5段 全11尺	1

上尾伊奈斎場つつじ苑 備品一覧

No	備品名	形式仕様	個数
189	葬儀用器具	祭壇用スポットライト ハロゲン150形	26
190	葬儀用器具	三段盛29号	1
191	葬儀用器具	三灯立上下式 (クローム)	1
192	葬儀用器具	三宝1尺	9
193	葬儀用器具	残骨バケツステンレス蓋付	1
194	葬儀用器具	司会台 A型 (16-3)	3
195	葬儀用器具	獅子灯	3
196	葬儀用器具	写真台 ヨー1	12
197	葬儀用器具	写真台 (クローム)	1
198	葬儀用器具	写真台36号	1
199	葬儀用器具	収骨台 600W×800D×750H	1
200	葬儀用器具	収骨台 ヨー10 (静)	2
201	葬儀用器具	収骨盆 (小) 120W×150D×20H	1
202	葬儀用器具	十字架 像付 (クローム)	1
203	葬儀用器具	焼香台ツキ板	5
204	霊安室冷凍庫		2
205	葬儀用器具	燭台中 30吋	1
206	葬儀用器具	新型略式曲録	6
207	葬儀用器具	新式居獅子灯	1
208	葬儀用器具	新式高欄	1
209	葬儀用器具	真榊台三種神器	1
210	葬儀用器具	神鏡台付8寸	1
211	葬儀用器具	神式骨台	1
212	葬儀用器具	青磯六画香炉セット 香炉6寸 抹香入4寸	6
213	葬儀用器具	青磯六角香炉セット 香炉6寸 抹香入4寸	3
214	葬儀用器具	石製角型花立付香炉	1
215	葬儀用器具	折畳式焼香机 栓2.5尺	6
216	葬儀用器具	雪洞 (小) 2号	1
217	葬儀用器具	雪洞 (大)	1
218	葬儀用器具	多宝灯	1
219	葬儀用器具	大徳リンセット 1尺 台無	3
220	葬儀用器具	動物告别用祭壇 19-1シルバー祭壇1段	1
221	葬儀用器具	導師用前机 6尺 立	3
222	葬儀用器具	二重屋根飾輿 全11尺 神仏兼用	1
223	葬儀用器具	二重行灯	1
224	葬儀用器具	猫足盛台	3
225	葬儀用器具	白木焼香台 (4ツ組型)	3
226	葬儀用器具	白木厨子	1
227	葬儀用器具	白木厨子 5号 (特注)	1
228	葬儀用器具	白木付榊立	1
229	葬儀用器具	筆返付骨台	3
230	葬儀用器具	名旗立 アルミポール3段式	1
231	葬儀用器具	木魚バチ置台	3
232	葬儀用器具	木征セット 1尺	3
233	葬儀用器具	木製無地香炉 (一尺)	1
234	葬儀用器具	竜2段盛5号	3
235	葬儀用器具	竜灯1号	1

上尾伊奈斎場つつじ苑 備品一覧

No	備品名	形式仕様	個数
236	葬儀用器具	炉前台 ヨー 1 1	6
237	葬儀用器具	六灯 2 5 号	3
238	葬儀用器具	六灯 3 0 号	1
239	台車	TK-P 2 0 S 3 0 0 kg用	2
240	台車	スタッキングチェア用台車	14
241	濁度・色度計	WA-P T-4 S	1
242	脱衣カゴ	ラタンランドリー No. 1 2 8	3
243	地上デジタルチューナー		1
244	駐車場案内表示看板	UC-6 0 7 1 2 0	1
245	駐車場案内表示看板	UC-6 0 7 1 2 0 CAPPシートレター	1
246	駐車場案内表示看板	UC-6 0 7 2 3 2 CAPPシートレター	1
247	駐車場誘導表示看板	W6 0 0×H4 0 0×t 5 CAPPシートレター	1
248	駐輪場案内表示看板	UC-6 0 7 1 2 0 CAPPシートレター	1
249	電気ドラム	防水型 30m	1
250	電気衣類乾燥機	NH-D 5 0 2 P	1
251	電子レンジ	NE-S 1 2	5
252	灯光器	防雨型レフ電球ハイランプ 4 5 0 形 1 灯	2
253	内線用 PHS	HI-D 8 P S S E T HI-D 8 P S	6
254	二重屋根半輿 全11尺	本体7尺 袖2尺	1
255	売店誘導表示看板	HC-8 5 1 2 2 CAPPシートレター	3
256	肘付椅子・肘無椅子	ミーティングチェア MP-1 2 0 P	26
257	肘付椅子・肘無椅子	ミーティングチェア MX-2 0	2
258	肘付椅子・肘無椅子	記帳用カウンター用椅子 ELM-CH-F	27
259	肘付椅子・肘無椅子	座椅子 T-5 0 4 6 K	9
260	肘付椅子・肘無椅子	式場椅子 スタッキングチェア T-5 8 4 4	374
261	肘付椅子・肘無椅子回転椅子	ミーティングチェア JA-2 0 0	10
262	肘付椅子・肘無椅子回転椅子	事務椅子 JA-2 7 0	12
263	肘付椅子・肘無椅子回転椅子	事務椅子 VF-2 1 0 S G	6
264	物品戸棚	収納棚 (中量型) 1 8 9 9 S-3 900W×920D×1800H	1
265	物品戸棚	収納棚 1 8 9 4 S-4 900W×450D×1800H	4
266	物品戸棚	収納棚 SE-A 7 3 5 6 E F 1 N	3
267	物品戸棚	収納棚 SE-A 7 4 5 6 E F 1 N	7
268	物品戸棚	収納棚 SE-A 7 6 5 6 E F 1 N	6
269	平机	ミーティングテーブル FO-2 0 W G	1
270	平机	ミーティングテーブル LH-1 5 4 5 T 型	1
271	平机	ミーティングテーブル ST-3 8 3 0	1
272	平机	ミーティングテーブル ST 3 1-1 8 9 0 S T C	4
273	平机	ミーティングテーブル ST 3 1-7 5 7 5 S T C	1
274	平机	事務受付机 S 1 8 7	1
275	平机	模型机 BT-1 7 2 K N	1
276	壁掛けミラー	BL-6 8 5 9-0 0 6-0 1	3
277	片袖机	事務机 S-1 0 7-3	12
278	片袖机	事務机 S-1 4 7-3	1
279	便所表示看板	HC-8 5 6 4 1 CAPPシートレター	1
280	木魚	白木並彫 9 寸	2
281	木魚	白木 9 寸	2
282	流し台	ソイルドテーブル 1200×610×800	1

上尾伊奈斎場つつじ苑 備品一覧

No	備品名	形式仕様	個数
283	冷凍冷蔵庫	リーチン冷蔵ショーケース RS-63ST 強制蒸発皿、鍵付	1
284	冷凍冷蔵庫	業務用テーブル形冷蔵庫 RT-120SNC	1
285	冷凍冷蔵庫	小型冷蔵ショーケース SSB-70BT	2
286	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫 NR-B161J	3
287	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫 NR-C372M	1
288	冷凍冷蔵庫	冷蔵庫 GR-W15B5	1
289	脇机	事務机袖机 S-047-2P	3

情報セキュリティ対策基準

- 第 1 情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又はセキュリティ侵害のおそれがある場合には、市に速やかに報告を行い、指示を仰ぐこと。
- 第 2 業務上必要のない情報入手、作成、保管及び利用しないこと。
- 第 3 電子メールにより情報を送信する場合、パスワード等による暗号化を適切に行うこと。
- 第 4 原則として電磁的記録媒体等を業務に使用してはならない。ただし、業務上必要な場合は、館長の許可を得て、次に掲げる事項を含めた実施手順を整備すること。
- (1) 電磁的記録媒体の管理方法
 - (2) 電磁的記録媒体の利用管理方法
 - (3) 実施状況の確認
- 第 5 業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。
- 第 6 定期的に情報セキュリティに関する研修及び訓練を実施すること。
- 第 7 情報セキュリティインシデントを認知した場合は、速やかに市に報告すること。
- 第 8 有線によるネットワークの構築が困難であり、かつ、LANの安全が確保されると認めた場合に限り、無線によるネットワークを構築し利用することができる。
- 第 9 無線 LAN の構築を認めるときは、解読が困難な暗号化及び認証技術の使用等により、情報セキュリティの確保のための必要な措置を講じなければならない。

第 10 ウェブの利用に当たって、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) ウェブへの情報資産の漏えい
- (2) ウェブの情報の改ざん、損傷及び滅失
- (3) ウェブへの虚偽の情報提供
- (4) ウェブへの公序良俗に反する内容、他人を誹謗中傷する内容、若しくは特定個人の名誉を棄損する内容等の情報発信
- (5) 関係法令で認められたものや本人の了承を得られたものの以外の個人情報の発信
- (6) 関係法令の趣旨に反する行為
- (7) その他ウェブ利用に支障を及ぼすおそれのある行為

第 11 ソーシャルメディアサービスを利用する場合は、情報発信のなりすまし対策及び不正アクセス対策を整備すること。また、利用するソーシャルメディアサービスごとの責任者を定めること。

第 12 不正プログラム対策に関し、次の事項を措置しなければならない。

- (1) その所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させなければならない。
- (2) 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。
- (3) 不正プログラム対策ソフトウェアは、常に最新の状態に保たなければならない。
- (4) インターネットに接続していないシステムにおいては、コンピュータウイルス等の感染を防止するため、原則として電磁的記録媒体を利用してはならない。

- (5) 外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合には、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。
- (6) 差出人が不明な、又は不自然にファイルが添付された電子メールを受信した場合は、速やかに削除しなければならない。
- (7) 端末に対して、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックを定期的の実施しなければならない。
- (8) 添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによりチェックを行わなければならない。
- (9) コンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合又は感染が疑われる場合は、LANケーブルの即時取り外し、通信を行わない設定への変更又は機器の電源遮断を行わなければならない。その場合は、直ちに市へ報告すること。

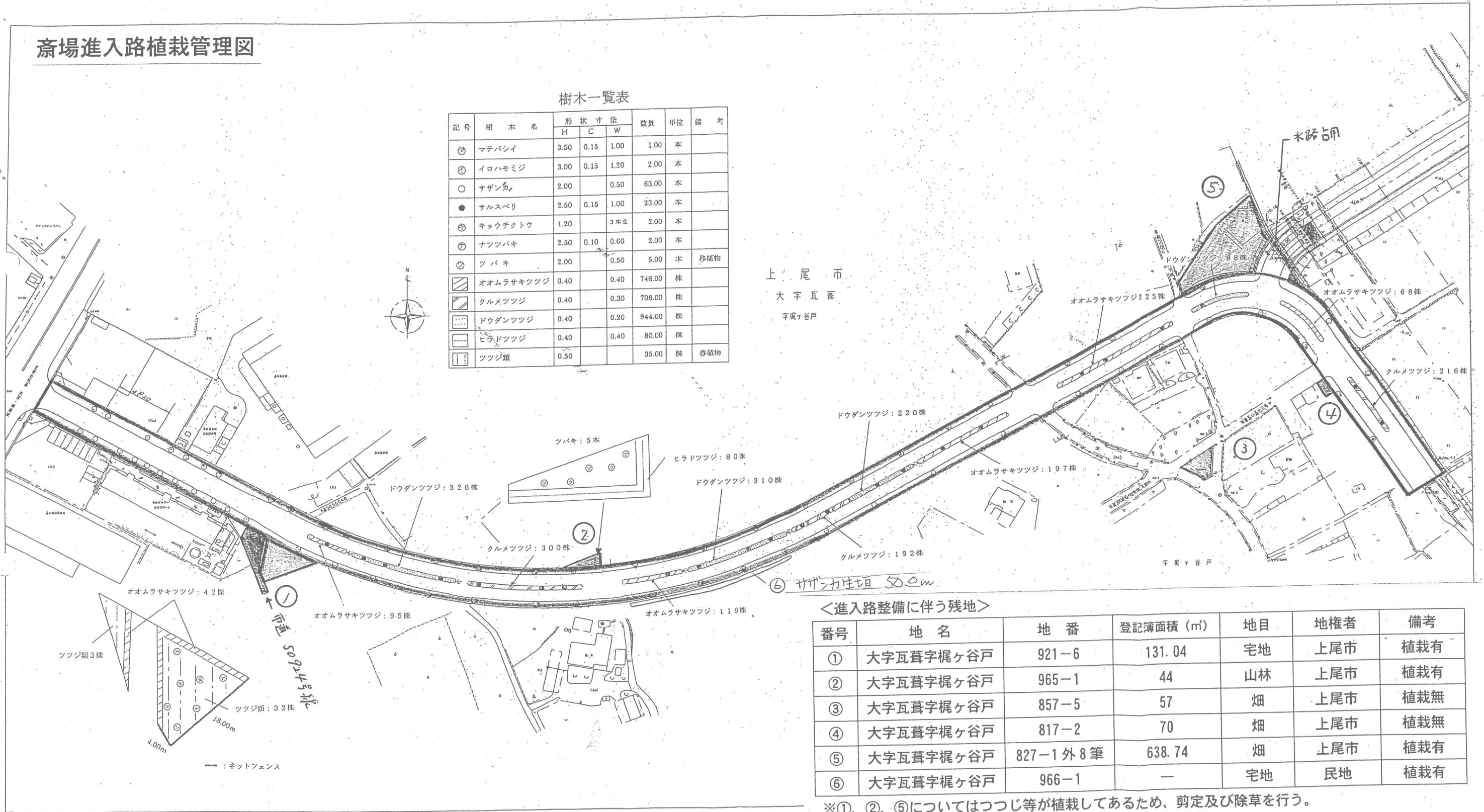
斎場に関する経費の負担区分表

項目	内 容	市	指定管理 者
火葬炉、設備の修繕、更新等	火葬炉設備に関する消耗品		○
	定期発注部品、予備部品等交換、原型を 変ずる大規模修繕	○	
電気料等	電気料、ガス料、水道料	○	
消耗品の購入	事務用品、灯油等		○
電話、FAX、コピー機、NHK受 信料等	電話代、FAX使用料、コピー機使用料、 NHK受信料等		○
観葉植物等リース	観葉植物、足拭きマット等		○

斎場進入路植栽管理図

樹木一覧表

記号	樹木名	形状寸法			数値	単位	備考
		H	C	W			
㊦	マテバシイ	3.50	0.15	1.00	1.00	本	
㊧	イロハモミジ	3.00	0.15	1.20	2.00	本	
○	サザンカ	2.00		0.50	63.00	本	
●	サルスベリ	2.50	0.15	1.00	23.00	本	
㊨	キョウチクトウ	1.20		3本立	2.00	本	
㊩	ナツツバキ	2.50	0.10	0.60	2.00	本	
㊪	ツバキ	2.00		0.50	5.00	本	移植物
▨	オオムラサキツツジ	0.40		0.40	746.00	株	
▩	クルマツツジ	0.40		0.30	708.00	株	
▪	ドウダンツツジ	0.40		0.20	944.00	株	
▫	ヒラドツツジ	0.40		0.40	80.00	株	
▬	ツツジ類	0.50			35.00	株	移植物



＜進入路整備に伴う残地＞

番号	地名	地番	登記簿面積 (㎡)	地目	地権者	備考
①	大字瓦葺字梶ヶ谷戸	921-6	131.04	宅地	上尾市	植栽有
②	大字瓦葺字梶ヶ谷戸	965-1	44	山林	上尾市	植栽有
③	大字瓦葺字梶ヶ谷戸	857-5	57	畑	上尾市	植栽無
④	大字瓦葺字梶ヶ谷戸	817-2	70	畑	上尾市	植栽無
⑤	大字瓦葺字梶ヶ谷戸	827-1 外 8 筆	638.74	畑	上尾市	植栽有
⑥	大字瓦葺字梶ヶ谷戸	966-1	—	宅地	民地	植栽有

※①、②、⑤についてはつつじ等が植栽してあるため、剪定及び除草を行う。
※③、④については、実生の雑木等があるため、適宜、除草及び刈り払い等を行う。
※⑥については、民地ではあるが、進入路に面してサザンカの生垣があり、地権者との年1回の刈込みを約束していることから、この生垣のみ管理を行う。

雨どい清掃箇所

別図 2

