

令和6年3月1日

令和6年度 河内長野市宮齋場金剛霊殿の管理運営に関する事業計画書

河内長野市長 島田 智明 様

所在地 新潟県新潟市北区島見町 3307 番地 16

名称 富士建設工業株式会社

代表者 代表取締役 鳴 海 利 彦

1. 業務の名称

河内長野市宮齋場金剛霊殿施設管理運営業務

2. 業務の期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3. 業務実施の方針

(1) 基本方針

- ・平等・公平な管理運営を行います。
- ・ご遺体の尊厳・ご利用者の心情を第一とした管理運営を行います。
- ・適切な設備管理による安心・安全な管理運営を行います。
- ・適切な人員配置・省エネ対策で経済性ある管理運営を行います。
- ・コンプライアンスを徹底し厳格な個人情報の管理を行います。

(2) 管理運営の考え方について

- ・すべての利用者に対して平等・公平を確保し、どなたでも安心してご利用いただける管理運営を行います。
- ・宗教上の中立を確保し、金品收受の禁止また葬祭業者への平等・公平な対応を心がけ透明で開かれた管理運営を行います。
- ・齋場職員の意識向上を図り、研修を実施することで、サービスの質を高い水準で標準化します。
- ・ハンディキャップを持つ方も安心・安全に利用できる施設とします。

4. 業務の実施予定

(1) 開館時間・休館日

- ・開館時間：午前9時から午後6時
- ・休館日：1月1日及び1月2日

(2) 管理運営業務の実施計画

対 象 業 務		実 施 計 画
火葬の執行に関する業務	火葬設備運転管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境保全に配慮しつつ、収骨可能な焼骨となるよう、燃焼温度及び排出ガス状況に配慮しながら、火葬炉設備の運転、監視を行います。死産児についても、可能な限り収骨の要望に応じます。</li> <li>・如何なる場合においても可視煙は出さず、市が定める環境目標値を遵守します。万が一、火葬炉の異常を認めた場合は、火葬中の場合を除き、直ちに使用を停止し、正常な使用が可能となるまで火葬は行いません。</li> <li>・火葬中に火葬炉の異常を認めた場合は、安全を最優先した上で、火葬の続行、完了に最大限の努力を行います。</li> <li>・火葬に要する燃料の調達については、可能な限り市内業者を選定します。</li> <li>・その他、【河内長野市宮齋場金剛霊殿 施設設備維持管理業務特記仕様書】ならびに火葬炉メーカーの経験、ノウハウに基づき、火葬炉の保守点検を実施し、維持管理に努めます。</li> </ul>

火葬の執行に関する業務	火葬運営業務	人体火葬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会葬者の案内、誘導及び棺の告別室への搬入等を行います。</li> <li>・特定の宗教及び、宗派に著しく偏らない形で厳粛に会葬者が故人と告別できる雰囲気 연출しながら、告別室において告別の案内を行います。</li> <li>・喪主等へ故人の名前確認等を行った後、棺を入炉し、会葬者へ収骨までの案内を行います。</li> <li>・喪主等の立会いのもと、可能な限り、遺族の意向に沿った形での収骨の実施及び協力を行います。</li> </ul>
		死獣火葬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火葬は集合火葬を前提とし、また当該死獣に飼い主が存在し、当人及びその関係者が持ち込まれる場合は、その心情等に配慮します。</li> <li>・搬入者に対し、集合火葬であること、収骨または返骨はできないこと及び最終埋葬地の適切な案内等、必要な情報提供を行い、了解を得た上で受入れを行います。</li> <li>・有害鳥獣の捕獲に係る死獣が持ち込まれる場合は、職員立会いのもとで、搬入者（捕獲者）の本人確認を行い、搬入日、頭数、確認方法、確認者（職員）を記録し、領収書の控えを添えて市へ報告します。</li> </ul>
		告別収骨室、待合室、 霊安室の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火葬に付随し、告別収骨室、待合室、霊安室の使用希望があった場合は、料金及び使用方法などについて案内します。</li> <li>・告別収骨室については、火葬室の使用に伴う通常の告別、収骨等の時間を考慮し、1時間未満であれば、告別収骨室としての使用許可手続き及び使用料は不要とします。なお、簡易な告別式を行うなど1時間を超えて使用する場合は適切な案内を行います。</li> <li>・死産児についても、可能な限り収骨の要望に応じます。</li> <li>・霊安室については、大災害時等、突発的な対応措置として霊安室の使用が必要となった場合は、市と協議の上、対応します。</li> </ul>

火葬の執行に関する業務	残骨灰、集じん灰処分業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火葬業務によって発生する残骨灰及び集じん灰については、丁寧に取り扱い、適切に区別・保管し、各法令に基づいて適正に処理します。また、残骨については、他の会葬者の目に触れないよう、十分に注意し、取扱いについては、従業員の健康に配慮した方法で行います。</li> <li>・保管場所から飛散・流出することがないように、保管方法には十分注意します。</li> <li>・残骨灰と集じん灰は分別して保管します。</li> <li>・残灰室に保管した残骨灰及び集じん灰については、適時処分します。</li> <li>・残骨灰の取扱いについては、丁寧を旨とし、敬意を失することのないよう、適正に処理します。</li> <li>・残灰室は、常に整理整頓を行います。</li> <li>・火葬場からの搬出にあたっては、残骨灰及び集じん灰が飛散しないよう、シート等を掛けるなどの措置を講じます。</li> <li>・中間処理（選別）工程の場所及び方法を具体的に記載した書類を提出します。</li> <li>・最終処分地の埋葬・供養の実施について証明する文書を市へ提出します。</li> <li>・動物の火葬に係る残骨灰については、引続き同じ場所を最終処分地とし、変更する場合は、市と協議の上、市の承認を得ます。</li> <li>・処分完了後、報告書を市に提出します。</li> </ul>
	火葬簿等作成業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の指定様式に従い、火葬簿を作成します。</li> </ul>
	証明書等発行業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収証明書の発行、その他市が指定する証明書の発行業務等を行います。</li> </ul>

斎場の施設の 使用許可に関する業務	斎場使用許可業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用許可申請書の受付、利用許可書の交付、利用の調整を行います。</li> <li>・火葬許可証の受理及び確認を行います。</li> </ul>	
	受付対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約システムを活用し、24時間365日予約対応を行います。</li> <li>・1日の最大予約件数は8件ですが、災害時、感染症対応時等は市と協議の上、対応します。</li> <li>・受付及び電話等では、適切な施設の利用案内を行います。</li> <li>・施設利用後の点検を行い、施設的美観を保つよう心がけます。</li> </ul>	
	使用料等徴収業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「河内長野市営斎場条例」に基づき、使用者から使用料の収納に係る手続きを行います。</li> <li>・市へ納入すべき使用料は、「河内長野市会計事務規則」に基づき、速やかに河内長野市指定金融機関に納入します。また、証明書等発行業務の手数料については、「河内長野市手数料徴収条例」に基づき、収納に係る手続きを行い、速やかに河内長野市の指定金融機関に納入します。</li> </ul>	
施設及び設備の 維持管理に関する業務	建物及び施設 保守管理業務	火葬炉設備 維持管理 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火葬炉設備の所与の性能を確保するため、日常的に点検を実施し、その記録を残し、必要に応じて適切に修繕等を行います。</li> <li>・定期点検は、火葬炉メーカーによる定期点検を毎年実施し、必要な場合には修繕等を行います。また、点検結果報告書を市へ提出します。</li> <li>・排出ガスの測定を年に一度実施し、報告書を市へ提出します。</li> <li>・炉台車の耐火材にひび割れ等が認められた場合は、施設内の臭気の原因となることから、直ちに補修を行います。</li> </ul>
		自家用工作 物保安管理 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自家用電気工作物保安管理業務は、電気事業法第42条第1項により定められる保安規程に基づき実施します。</li> <li>・点検業務結果報告書を作成及び保管します。</li> </ul>

施設及び設備の維持管理に関する業務	建物及び施設 保守管理業務	電気設備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話線は、必要に応じ設置します。</li> </ul>
		自動扉装置 保守管理 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>3カ月に1回、専門技術者により、ドア・サッシ部、センサー部、電気回路等の保守点検を行います。</li> </ul>
		空調・換気 機器設備保 守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>空調機器を長期的かつ効率的に利用するために、定期的に行う点検及び整備業務を行います。</li> <li>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の規定により、簡易点検を年4回以上、定格出力が7.5kW以上のものは、3年に1度業者による点検を行うものとし、点検記録については保管します。</li> <li>全熱交換器、排気ファン、換気扇等の点検・清掃を行います。</li> </ul>
		機 械 ・ 電 気 ・ 衛 生 設 備 保 守 点 検 業 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>融雪設備、散水スプリンクラー、避雷設備、拡声器、監視カメラ、インカム、電気温水器等の機械・電気・衛生設備の定期点検を実施します。融雪設備においては、時期を考慮し適正点検を行うものとし、積雪時には必要に応じ人的除雪を行います。</li> <li>必要に応じ巡回を行い、場内設備の故障や事故を未然に防ぎます。</li> <li>専門業者による定期点検時には立会い、その記録を確認します。</li> </ul>
		太陽光発電 設備保守点 検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>太陽光発電設備（太陽光アレイ、接続箱、パワーコンディショナ、発電状態等）の保守点検を行います。</li> </ul>
		浄化槽保守 点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>浄化槽法に基づく点検・検査及び定期清掃、汲取りを行います。</li> </ul>
		地下オイル タンク貯蔵 所定期点検 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>地下オイルタンク貯蔵所定期点検業務は消防法第14条の3の2に基づき実施する定期点検業務及び月例点検とします。</li> <li>総務省令に規定する定期点検、点検報告書の作成および保存を行います。</li> </ul>

施設及び設備の維持管理に関する業務	建物及び施設 保守管理業務	消防用設備 定期点検業 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防用設備定期点検業務は、消防法第 17 条の 3 の 3 に基づき実施します。</li> <li>・消防関係法令を遵守します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 機器点検年 2 回 (6 カ月ごと)</li> <li>② 総合点検年 1 回</li> </ul> </li> <li>・点検項目は、自動火災報知機、受信機、差動式熱感知器、定温式熱感知器、煙感知器、発信機、音響装置、常用電源交流電源等とします。</li> </ul>
		防火対象物 定期報告業 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法施行規則に基づき、防火対象物点検資格者が防火管理の実施状況等の火災予防に係る事項を総合的に点検し、河内長野市消防本部へ報告します。</li> </ul>
		植栽管理 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・植物の種類により適正な管理を行います。</li> <li>・環境及び生態系に配慮します。</li> <li>・雑草、雑木、枯木等の処理、景観の保持、芝の適正管理をします。</li> <li>・病虫害の確認、駆除をします。</li> <li>・樹形の保持のため、年に数回剪定、刈り込み及び、施肥、補植を行います。</li> </ul>
		建築物保守 管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の損傷及び劣化状況の点検 (舗装、外壁、屋上・庇のドレン詰り等)</li> <li>・内部の損傷及び劣化状況の点検 (床、壁、雨漏り、漏水等)</li> </ul>
		清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常清掃業務 除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業を行い、汚れの進行度が早い場所や部位の汚れを除去し、建築物の衛生的環境の確保、美化の維持、劣化の抑制を図ります。</li> <li>・定期清掃業務 除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では困難な汚れを除去することで建物の衛生的環境を保持します。年 4 回を目安に床、壁、カーペット洗浄、照明機器、ブラインド等の清掃を行います。</li> <li>・人員配置や清掃時間の適正管理を行います。</li> </ul>

施設及び設備の維持管理に関する業務	建物及び施設 保守管理業務	警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の秩序を維持し、火災・盗難・破壊等あらゆる事故の発生を警戒、防止に努めます。</li> <li>施設の利用時間を考慮し各室の施錠を行い、施設の鍵の收受・保管及びその記録を行います。</li> <li>人的警備にあたっては、施設の利用時間、用途等を考慮し、適切に巡回警備計画を立て、定期的に施設内を巡回し不審者や不審物及び施設の異常等の発見に努めます。</li> <li>機械警備にあたっては、施設への侵入を感知する機能を備えた機器を設置し、不審者や不審物の発見及び排除を行います。</li> <li>火災監視業務とし、自動火災報知機が作動した場合は直ちに確認し適切な措置を講じます。</li> </ul>
その他斎場の運営に関する業務	斎場経営マネジメント業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>市と協議のうえ、管理運営状況を評価するために必要な点検項目を設定し、自己点検を行い、その結果を市に報告します。</li> <li>市が指定する日までに、次年度に予定する事業計画書、収支予算書を作成し、市に提出します。</li> <li>利用許可書や火葬簿の管理は、施錠できる書棚等にて厳重に保管します。</li> </ul>	
	業務日誌、月報の作成及び報告業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>日報（管理業務日報等）、月報（利用状況報告書等）、事業報告書を市に提出します。</li> </ul>	
	利用者調査業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者サービスの向上につなげるため、利用者アンケートなどを実施します。</li> <li>利用者による日常の苦情や提案は、市へ報告します。</li> </ul>	
	自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>骨壺などの葬祭用具の販売を行い、得た収益は予防修繕や備品購入として還元します。</li> <li>ホームページを利用し、告別収骨室の利用促進を図ります。</li> </ul>	

## 5. 使用の予定

令和5年度と同程度の使用を見込んでいます。

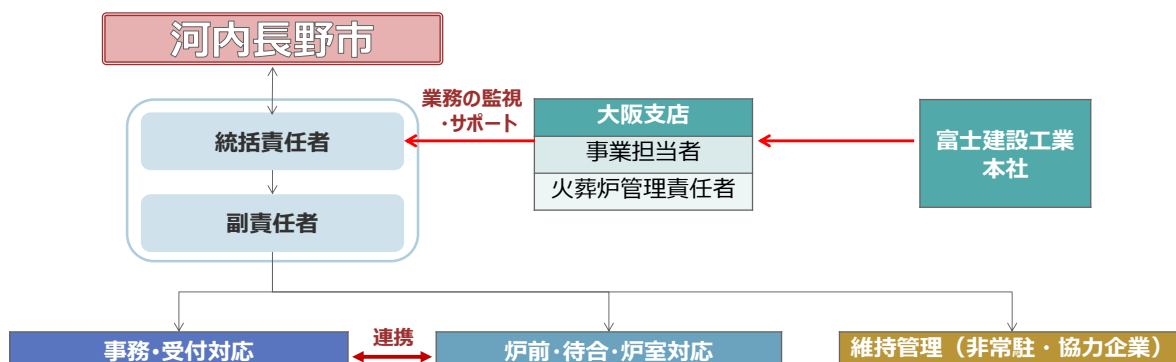


## 6. 管理運営体制

### (1) 職員配置

#### ①河内長野市営斎場金剛霊殿 職員体制フロー

- ・ 公募時に提示のあった仕様書に記載されている火葬件数を実行できる人員体制を確保します。
- ・ 配置する職員は、研修を実施した上、予約対応業務、案内・告別・炉前業務、収骨業務、火葬炉設備運転管理業務等に対応できるマルチな技能を持った斎場職員とします。
- ・ 様々な相談や要望に応え、施設内で困った際や、分からないことを気軽に話しかけることができるように案内係（女性職員）を配置します。
- ・ 病欠等による突発的な人員不足が発生した際には、弊社大阪支店所属の社員を応援人員として派遣します。業務経験のある社員を派遣し、円滑に業務をバックアップします。



### (2) 研修計画・個人情報保護

#### ①研修について

- ・ 業務、接遇、コンプライアンス、防災、緊急対応等の研修を実施します。

#### ②外部研修について

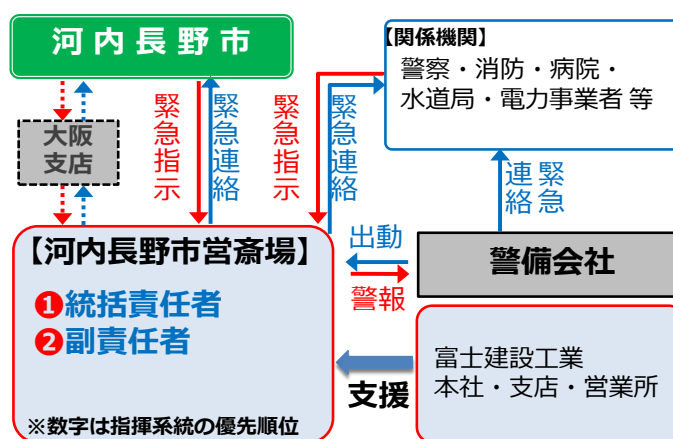
- ・ 市が主催するセミナーや『まちづくり出前講座』を活用します。
- ・ 管理運営上で必要となる資格の取得や、第三者機関である『日本環境斎苑協会』『日本火葬技術管理士会』等のセミナーも活用します。

#### ③個人情報保護について

- ・ プライバシーポリシー（個人情報保護方針）を制定しています。
- ・ 「河内長野市個人情報保護条例」「河内長野市情報セキュリティポリシー」「個人情報の保護に関する法律」に準拠し、河内長野市営斎場金剛霊殿個人情報保護規程を制定しています。

(3) 緊急時対応

- ①『緊急時対応マニュアル』を整備しています。
- ②緊急事態下で情報を錯綜させないため、統括責任者を現場指揮担当者とし、連絡・指示系統を一本化します。万一、統括責任者が対応できない様な場合も想定し、副責任者を代替指揮担当者として選任しています。
- ③斎場・支店・全社体制と施設運営が滞ることが無いサポート体制を確立します。



7. 収支予算  
別紙参照

## ■令和6年度 河内長野市営斎場金剛霊殿の管理運営に関する収支計画

### 1.収入の部

区分	収入計画
指定管理料	53,583 千円
その他の収入見込み(自主事業)	96 千円
合計	53,679 千円

### 2.支出の部

区分	支出計画
人件費	21,378 千円
光熱水費	14,000 千円
設備等保守点検費	6,978 千円
清掃・植栽・警備費	2,790 千円
維持修繕費	550 千円
業務費	1,674 千円
使用料収納事務費	40 千円
その他(予約システム費 外)	1,836 千円
指定管理業務管理費	4,433 千円
合計	53,679 千円