

**箕面市立聖苑・靈園
指定管理者業務水準書**

令和2年（2020年）9月

箕 面 市

目 次

	頁
1 本書の位置づけ	1
2 管理運営に関する基本的事項	1
3 施設、附属設備等の維持管理に関する業務水準	1
I 清掃業務	1
II 保安警備業務	2
III 駐車場施設管理業務	3
IV 設備機器保守管理業務	3
4 火葬業務に関する業務水準指定期間	5

1 本書の位置づけ

本業務水準書は、「箕面市立聖苑・霊園 指定管理者募集要項（令和2年9月）」（以下「募集要項」という。）と一体をなすものであり、指定管理者が市立聖苑及び市立霊園の管理運営を行うに際し、箕面市（以下「市」という。）が要求する業務の水準を示すものです。

指定管理者は、本業務水準書に基づき、施設の効果的・効率的な管理運営及び適切なサービスの提供を行ってください。

2 管理運営に関する基本的事項

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設として、市民等の利用に際しては不当な差別的取扱いをしてはなりません。平等な利用を確保し、公平な運営を行ってください。
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）等の関係法令等を遵守し、効果的・効率的で適正な管理運営を行ってください。
- (3) 施設利用者の立場に立ち、利用者の安全を十分に図りながら管理運営を行い、サービスの向上に努めてください。
- (4) 施設・設備の適切な維持管理を行ってください。屋根、外壁、建具、天井、床、外構等の敷地内各部の日常的な保守及び点検を行い、危険箇所が発見された場合は、応急措置を行うとともに、速やかに市に報告してください。
- (5) 個人情報の保護を徹底し、施設に関する情報は積極的に開示してください。
- (6) 管理運営費の節減に努めてください。

3 施設、附属設備等の維持管理に関する業務水準

I 清掃業務

- (1) 基本的事項
 - ①敷地内及び施設内の美観を維持し、衛生面及び安全面に配慮し、施設利用者にとって快適な施設環境を提供するため、月間及び年間の予定表を作成し、計画的に清掃を実施すること。
 - ②業務日報を作成すること。
 - ③予定表になくとも、必要と認められる場合は適宜清掃を実施すること。
 - ④リサイクル、ごみ減量等に配慮すること。
 - ⑤産業廃棄物の処理に当たっては、箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例（平成15年箕面市条例第8号）に規定する事業者として指定管理者がその処理を行い、廃棄物の処理に要する費用を負担すること。
 - ⑥施設利用に伴うごみは、利用者及び葬儀業者が持ち帰るよう周知すること。

(2) 清掃箇所及び業務内容

清掃箇所	業務内容
聖苑建物内部	<p>① 1月1日を除く毎日実施すること。</p> <p>② 通夜等のため24時間使用している等、施設の特異性を配慮し、業務に支障ない時間帯に業務を実施すること。</p>
聖苑建物外部	<p>① 11月中旬～12月中旬は月曜日～金曜日の午前中(週5回)、それ以外の期間は週1回、清掃を行うこと。</p> <p>② 除草を年2回実施すること。</p> <p>③ 池清掃を適宜実施すること。</p> <p>④ 樹木の管理を次のとおり実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒 … 年3回 ・ 施肥 … 年1回(冬期) ・ 剪定 … 低木は年2回(春と秋)、高木は必要に応じて適宜
霊園	<p>① 園内清掃を適宜実施すること。</p> <p>② 側溝清掃を年1回実施すること。</p> <p>③ 除草を年3回以上実施すること。(指定する墓地区画を含む)</p> <p>④ 樹木の剪定を、低木は刈り込み作業を年1回、高木は必要に応じて適宜、それぞれ実施すること。</p> <p>⑤ トイレ清掃を週1回実施すること。</p> <p>⑥ 駐車場周りの清掃を適宜実施すること。</p> <p>⑦ ごみ回収を週1回実施すること。</p> <p>⑧ 合葬式墓地の清掃を適宜実施すること</p>

II 保安警備業務

業務区分	業務内容
機械警備	<p>① 異常感知装置、自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた機械警備システムを導入すること。</p> <p>② 次の警備に対応し、発見後は適切な対応を行うこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不審者、不法行為者の早期発見と措置 ・ 警備対象物件の異常発見、通報及び緊急措置 ・ 火災の早期発見と初期消火の対処 ・ 盗難の早期発見と阻止 ・ 不測事態の防止と阻止 ・ 警報機器類の正常作動確認、監視及び異常発報時の措置 <p>③ 機械警備システム用に警備対象物件に設置された異常感知装置及び自動通報装置の点検操作を行うこと。</p>
有人警備(宿直)	<p>① 施設に秩序保持・安全管理のため、毎日22時から翌9時まで(休館日は9時から22時までと併せて)有人警備を行うこと。</p>

	②聖苑・霊園の巡回を適宜行うこと。 ③聖苑・霊園の出入口の鍵の開閉（午前7時～午後5時30分）や、入館者の確認等を行うこと。 ④非常事態が発生したときは、遅滞なく対応すること。 ⑤電話の収受、霊安室の使用予約受付等を行うこと。 ⑥遺族等への対応を行うこと。 ⑦霊安室の遺体受入準備を行うこと。ただし、1月1日及び午前0時から午前6時までの間は、遺体受入は原則行わない。 ⑧宿直室内を清掃すること。 ⑨業務日報の作成及び報告を行うこと。
--	--

III 駐車場施設管理業務

管理箇所	業務内容
正面玄関横駐車場	次の業務を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 進入車両の駐車場への誘導、整理及び安全確保 ・ 不法駐車、不法侵入者、不審人物等を発見した場合の注意 ・ 管理人室及び駐車場内の清掃 ・ 業務日報の作成及び報告
地下駐車場	箕面市立斎場条例第21条の規定により、南半町自治会に委託すること

IV 設備機器保守管理業務

(1) 基本的事項

- ①障害発生の場合は、速やかに技術員を派遣し問題解決に取り組む。
- ②温度、湿度、塵埃等、設置環境が維持できるよう日常的に管理する。
- ③保守の実施及び障害発生連絡の受付は、原則として休館日以外の午前9時から午後5時までとする。上記時間外における保守の実施は特別扱いとし、障害発生連絡は翌日以降の受付となることがある。ただし、特に緊急を要する場合は、連絡を受け付けること。
- ④保守に必要な電力及び水等は、指定管理者の負担とする。

(2) 業務内容及び回数

No.	業務内容	回数
1	高所作業用電動リフト保守点検業務	年1回
2	中央監視盤保守点検管理業務及び自動制御装置保守点検管理業務	巡回点検 年3回 総合点検 年1回
3	自家発電設備保守点検業務	年2回
4	ガスヒートポンプエアコン及びヒートポンプエアコンの保守点検業務	冷暖房稼働前の年2回

5	送排風機類保守点検業務	年1回
6	空調換気扇保守点検業務	年2回
7	ポンプ保守点検業務（空調・衛生用）	年1回
8	受変電設備保守点検業務	月1回
9	直流電源保守点検業務	年1回
10	駐車場管制設備保守点検業務	年4回
11	ガス吸収式冷温水発生器保守点検業務	年6回（シーズンオフ 2回、シーズンイン2 回、シーズンオン2回）
12	冷却塔保守点検、清掃業務	年2回
13	冷却水レジオネラ属菌検査	冷却塔使用期間中に年 1回
14	空気調和機保守点検業務	年2回
15	ファンコイルユニット保守点検業務	年2回
16	給湯用補助水槽保守点検業務	年2回
17	給湯用ストレージタンク点検清掃業務	年1回
18	給湯水質検査	年2回
19	給湯ボイラー保守点検業務	年3回
20	バトンカーテン設備保守点検業務	年1回
21	雨水利用設備保守点検業務	年2回
22	井水利用設備保守点検業務	年2回
23	雑用水水質検査	年6回
24	さく井設備保守点検業務	年1回
25	空気環境測定業務（測定ポイント9カ所）	年6回
26	排水槽清掃業務	年2回
27	ねずみ等の調査及び防除業務	年2回、ただし駆除作 業は定期的を実施
28	消防設備点検業務	機器点検 年2回 総合点検 年1回
29	防火対象物定期点検業務	年1回
30	エレベーター保守点検業務	保守点検 月1回 定期検査 年1回
31	自動ドア（光感型17カ所）保守点検業務	年4回
32	火葬炉自動扉（押しボタンスイッチ型8台）保守 点検業務	年1回
33	オゾン脱臭装置保守点検業務	年1回
34	建築設備定期検査	年1回
35	巡回設備点検業務	月2回
36	防火設備定期検査	年1回

37	特定建築物定期調査業務	3年毎に1回（次回令和4年）
----	-------------	----------------

4 火葬業務に関する業務水準

(1) 基本的事項

- ①火葬業務の遂行にあたっては、事故が発生しないよう、善良な管理者の注意をもって、適正な業務の遂行に努める。
- ②火葬業務の時間帯は、午前9時15分から午後6時15分までとする。
- ③火葬をしない日は、1月1日及びあらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定める日とする。
- ④収骨時間を利用者に通知し、収骨について適切な指示を行うこと。
火葬許可証を受理した後でなければ、火葬を行ってはならない。
- ⑤火葬を行った時は、火葬許可証に火葬を行った日時を記入し、記名押印して、これを火葬を求めた者に返付すること。

(2) 業務内容

- ①火葬炉設備の日常保守点検及び簡単な補修等
- ②火葬炉の運転操作及び監視業務等
- ③棺到着受付から収骨までの一連の火葬業務
- ④火葬許可証の受理及び火葬証明の発行・再発行
- ⑤火葬予約システムの管理を含む火葬業務の計画から実績報告
- ⑥火葬施設の運転管理及び日常清掃等
- ⑦残骨処理
- ⑧火葬業務設備機器（火葬炉設備、案内表示システム、予約システム、バグフィルター、無人搬送式棺運搬車、コンプレッサー）の定期保守点検等
- ⑨ダイオキシン調査
- ⑩事務所夜間管理業務

《問い合わせ先》

箕面市役所 市民部 市民サービス政策室
〒562-0003 箕面市西小路四丁目 6 番 1 号

TEL 072-724-6717

FAX 072-723-5538

E-mail siminservice@maple.city.minoh.lg.jp