

江別市葬斎場

指定管理者業務計画書



令和 7年 9月



株式会社東洋実業

1. 市民の平等利用確保

(1)施設を管理・運営する際の基本的な方針について

江別市葬斎場は、親族が故人の冥福を祈り、永遠（とわ）のお別れをする厳粛な空間です。地方自治法に基づく「公の施設」を管理運営する公共サービスの担い手として、「墓地、埋葬等に関する法律」、「江別市火葬場条例及び施行規則」、「動物炉取扱要綱」「消防法」、「労働基準法等の関係法令」を順守するとともに、以下の基本方針を常に念頭に置き、適切な業務の遂行に努めます。

厳粛で静ひつな空間の提供

- 野辺の送りにふさわしい、「**静ひつな空間**」を提供します。
- 故人の尊厳を重んじ、**公平かつ敬虔な態度**で火葬業務等を執り行います。



いたわりとやすらぎの施設運営

- 霊柩車をお迎えし、告別室への誘導、炉前でのお別れ、待合室への案内、火葬後の収骨、お見送りまでの一連の儀式は**本施設専用のマニュアル**に基づいて適切に行います。
- 挨拶、言葉遣いなど**接遇マナーの向上**と**儀式のスムーズな進行**に努めます。
- 室内環境を整備、癒しの空間の演出等、**ご遺族に寄り添う施設運営**に取り組みます。



安全で快適な施設環境

- 諸設備の法定点検等施設の機能を適正に維持し、**安全・快適な環境づくり**と、**維持管理業務の品質向上**に努めます。

施設の維持管理に係る経費の縮減

- 火葬職員及び受付、収骨職員全員で受付業務、炉室等の清掃業務、庭園管理業務、除雪業務、軽微な修繕業務等を実施、可能な限り**管理運営業務と維持管理業務の一元化**を図り、コスト縮減に努めます。
- 維持管理経費の中で大きなウエイトを占める燃料費、電気料金を可能な限り縮減するため、**省エネルギー施策**を継続して行います。
- 施設の長寿命化と、ライフサイクルコストの縮減のため、壊れてから直す「事後保全」ではなく、適切な維持管理でトラブルを未然に防止する「**予防保全**」の考え方を基本とした維持管理を実践します。

1. 市民の平等利用確保

(2) 宗教的感情に配慮した利用者への平等利用確保について

管理運営の近代化～金銭授受の禁止

- 江別市葬斎場は公の施設として、**利用者に対し「平等」、「公平」な利用機会を確保**するとともに、施設の管理運営業務は行政の代行業務にあたることを常に念頭に置き、適正な管理運営を実践します。
- 会葬者の心理に十分配慮した施設づくりをめざし、「**ご遺族や葬祭業者から金品等の心づけを受け取らない**」など、管理運営の近代化に努めます。
- 会葬者の傷心をいやし、葬斎場としての雰囲気損なわないように室内環境を整備します。
- 故人の宗派をあらかじめ確認し、仏教、キリスト教等**あらゆる宗派に応じた告別業務**を執り行います。



仏教系セッティング



神道系セッティング



キリスト教系セッティング

1 日最大11件までの受付と到着順の厳守

- 人体火葬の受入れ時間は、9時00分 2 件、10時30分 2 件、11時30分 2 件、13時00分 2 件、14時00分 2 件、14時30分 1 件とし、**1 日最大11件まで受入れ可能**です。
- 火葬の受付は、火葬許可申請時の予約時間と霊柩車の到着順を厳守し、特定の喪主を優先的に受け付けることはしません。

関係法令の遵守の徹底

- 「墓地・埋葬等に関する法律」、「江別市火葬場条例」等の関係法令を順守、適切な管理運営に努めます。
- 地方自治法第244条第2項、第3項を順守し、正当な理由なく住民の施設利用を拒んだり、施設利用について不当な差別的取扱いはしません。

1. 市民の平等利用確保

(3)個人情報保護方策について（情報公開に関する指針）

個人情報保護に関する基本的考え方

- 「個人情報保護に関する法律」「江別市個人情報の保護に関する法律施行条例」「同施行細則」等の法令・条例に基づき、個人及びご遺族様、ご参列者等の個人情報の漏えい、改ざん、滅失、棄損等の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じ、「指定管理者の義務」を果たします。
- 利用者の人権を尊重し、個人の権利、利益を侵害することのないようにします。
- 個人情報の収集または利用は、「墓地・埋葬等に関する法律」に基づいて毎月江別市に提出する月次報告書や年次報告書の作成に限定します。
- 収集した死者に関する情報は第三者に提供しません。

ISO27001に準拠した情報管理

- 利用者の個人情報及び利用団体等の情報漏洩防止対策として、弊社の「情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001)」の各種規定を準用、すべての職員に研修等を通じて周知徹底します。



<ISO27001認定証>

個人情報はカギ付き書庫に保管

- 火葬許可申請書等の重要書類は、**かぎ付書庫に保管**します。持ち出し禁止とし、火葬場管理者（場長）が責任を持って管理します。
- 事務室に**ペーパーシュレッダー**を備え、不要になった個人情報に関する書類は速やかに廃棄し、漏えい防止を図ります。
- 事務室は、関係者以外の入室を原則禁止とします。職員以外の方が入室する場合は、氏名、勤務先等を記帳してもらう入退出管理を行うことで、情報漏えいの抑止効果を高めます。



ペーパーシュレッダー

パソコンのセキュリティ管理

- 業務で使用するパソコンは専用機とし、管理者を指定のうえ**パスワードによる管理を徹底**します。
- 補助記憶装置（USB）が必要な場合はパスワード管理できる製品を使用し、番号による管理を行います。

情報公開に関する指針

- 本施設の管理運営にあたり保有する情報（文書、図画、写真及び電磁的記録等）について公開請求が申請された際は、江別市と協議のうえ、個人及び指定管理者並びに協力企業等の権利・利益が害されない事を双方で確認したうえで情報公開に協力し、**施設運営の透明性を確保**します。

2. 施設の効用発揮

(1) 施設の利用促進手法について

ホスピタリティ溢れるご利用者への対応

- 公共サービスの担い手として、また葬斎場という施設の特殊性から、悲しみのご遺族、高齢者、障がい者、乳幼児をお連れの方等あらゆる人々に十分配慮し、**利用者の立場に立ったホスピタリティ溢れる柔軟なサービスを提供**します。
- 故人の尊厳を重んじ、**公平かつ敬虔な態度**で火葬業務等を執り行います。
- 施設を利用されるすべての方にとって**安心安全、さらに快適に過ごせる環境づくり**を推進します。



高齢者にやさしい対応

市民サービスの向上に向けた取り組み

- 全職員が、本施設の機能を十分に理解し、ご利用者の要望や相談に的確かつスピーディーにお応えできる、高い水準のサービスを提供します。
- 安全・安心・快適な施設づくりと安定したサービスの提供を実現するため、基本研修、接遇・マナー研修をはじめとした各種の研修を行い、**職員の資質向上**に努めます。
- ご意見箱に寄せられた、告別、炉前、収骨業務や接遇に対する会葬者の感想やご要望等、アンケート調査で得られた施設の清潔度、設備の使いやすさ等の結果を評価・分析し、**継続的なサービスレベルの維持・向上に反映**します。

平等利用の確保

- 火葬（告別）の受付は、火葬許可申請時の予約時間と霊柩車の到着順を厳守し、特定の会葬者を優先受付することはしません。
- 接遇の作法、口上、注意事項を明記した**火葬業務マニュアル**に基づき、いたわりの心を持った態度と発声を心掛け、儀式のスムーズな進行に努めます。
- ご遺族や葬儀会社等出入り業者から金品は受け取りません。会葬者に感謝の気持ちから寸志を出された場合、失礼のないように丁寧にお断りします。

コンプライアンスを徹底した管理運営

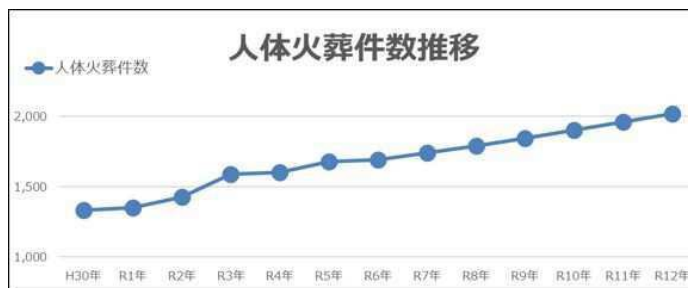
- 火葬許可証を受理し、死亡日時の確認等「墓地、埋葬等に関する法律」、「江別市火葬場条例」、「消防法」等の**関係法令等を順守**し、適切な管理運営に努めます。
- 江別市火葬場条例で定められた火葬炉、待合室及び動物炉等の使用料を徴収します。使用料は毎日、レジスターの記録紙及び釣銭と照合し、金種ごとに売上金を精算。現金は金庫で厳重に保管、土曜、日曜等を除き、翌日、江別市の指定金融機関に納付します。納付書と日計表は本社及び統括管理者が毎日チェックし、現金残高との一致を確認します。
- 江別市個人情報保護条例に基づき、業務上知り得た施設利用者等の「秘密保持」を関係職員全員に徹底します。
- 地方自治法(第244条第2項、同第3項)を踏まえ、正当な理由がない限り施設の利用を拒みません。また、不当な差別的取扱いをしません。

2. 施設の効用発揮

(2)施設の現状把握と今後のあり方について

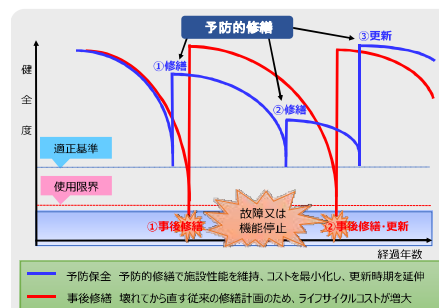
火葬件数の増加による施設の管理運営コストの増加対策

- 江別市の人口は令和5年10月時点で118,776人、そのうち65歳以上の人口は38,246人で**高齢化率は32.2%（全国平均29.1%）**に達し、なかでも75歳以上の人口が毎年3%ずつ増加していることから、急速に高齢化が進んでいます。
- 平成30年度、年間1,333件だった人体火葬件数は、令和6年度は1,689件と26.7%も増加しており、令和12年度には2,000件に達すると想定されるため、**創意工夫に満ちた効率的な管理運営と、省エネルギー施策を継続して行い、管理運営コストを可能な限り縮減**します。



施設の改修工事費用の最小化

- 本施設は平成元年9月の竣工から**35年が経過**しています。江別市は竣工後20年で屋上の防水工事、外壁及び内部改修工事、冷暖房設備機器の更新等の大規模修繕を行いました。すでに改修工事後15年が経過、これから建築物、電気・機械設備等の修繕に多額な予算が必要となります。
- 早期段階で不具合箇所を把握**
専門業者による保守点検と日常の自主点検を効率よく組み合わせ、損傷が軽微な段階で不具合箇所を把握し、予防的な修繕を実施することで機能の保持・回復を図るとともに、中長期的な経費の縮減に努めます。
特殊建築物調査資格者、建築設備診断資格者が年1回、**建築物検査を実施**しています。
その結果をもとに故障や不具合が生じる前に対策を講じる予防保全を実施することで、**経年劣化を最小化、施設の長寿命化に寄与**します。
特に葬斎場の心臓部である火葬炉設備については、改修に多大な費用がかかることから、築炉メーカーの専門技術員による保守点検に加え、職員が日常点検、毎週点検、1ヶ月点検、6ヵ月点検を実施、必要に応じて潤滑油の補充、消耗品の交換等を行い、常に良好な状態を維持します。



予防保全と事後保全のイメージ



火葬台車のメンテナンス

- 各種エネルギー使用量の記録・分析**
灯油、電気、水道等の各種エネルギー使用量を記録・分析し、熱源設備の運転スケジュール管理や、設定温度の調整等に利用し、省エネルギー効果の検証を継続的に行います。

2. 施設の効用発揮

(2)施設の現状把握と今後のあり方について

高齢化に対応した施設づくり

●1人用椅子の増設

本施設の利用者も年々高齢者が増え、足の不自由なお年寄り等にとって和室で正座するのは苦痛です。対策として各待合室に1人用椅子を順次増設、それぞれ15脚用意しました。

●ご高齢者にサポートチェア

高齢の方や腰の悪い方の中には、靴を履く際、腰を屈めるのに苦痛を伴う方がおります。そういった方々が椅子に座りながら楽な姿勢で靴を履けるよう、待合室入口に座面が低いサポートチェアを設置しました。



1人用椅子の増設



座って靴の履き替えが出来るサポートチェア

幅広い年齢層に配慮した施設づくり

●授乳室の整備

子育て世代のサポートとして、授乳室を整備しました。入口はアコーディオンカーテンで仕切り、ベビーベッド、椅子等を配置しています。



授乳室

●キッズスペースの整備

未就学児等を対象としたキッズスペースを待合ロビーに設備しました。
おもちゃやマンガなどが用意されているなど、小さなお子さん連れの親族や参列者にも安心してお過ごしいただいております。



キッズスペース

身体の不自由な方にもやさしい施設づくり

●身障者駐車場を整備

江別市が進める「障がい者支援・えべつ21プラン」に基づく障がい者にやさしい施設づくりの一環として、車いすを使用する方等が利用しやすいよう出入口横に身障者専用駐車場を整備しました。



身障者駐車場の整備

2. 施設の効用発揮

(2)施設の現状把握と今後のあり方について

環境改善へソフト面重視の修繕

●ロビーのカーペットを一新

汚れや退色が目立っていたロビーのカーペットを張替えました。竣工以来の模様替えとなり、「雰囲気が明るくなった」と好評です。



カーペットの張替え

●手洗いを自動水栓化

トイレの洗面化粧台は、給水・給湯設備を水と湯の2ハンドルから混合水栓に改修、吐水口に手を差し出すとセンサーが感知して水が出ます。

ハンドルに手で触れる必要がなく、感染症対策としても効果が期待できます。



手洗い器の自動水栓化

●和式トイレを洋式にリフォーム

男女とも個室に和式、洋式トイレ各1か所設置していました。江別市が令和3年度予算で女子トイレを3か所に増設、和式を洋式にリフォームすることになり、男子トイレについては指定管理者が改修工事を行いました。



リフォームした洋式トイレ

●館内Wi-Fi設置

施設利用者の利便性向上のため、館内にWi-Fiアクセスポイントを設置、インターネット接続環境を整備しました。

ご遺族など施設利用者の待ち時間のストレス軽減につながるほか、地震や台風など予期せぬ自然災害時の情報収集等にも利用可能です。



Wi-Fiルーター

●待合室やロビーに空気清浄機

不特定多数の出入りによってウイルス、花粉、ホコリ等の微粒子が持ち込まれ、施設内で放出されることで空気質が悪化するため、特に空気の流れが滞りやすい待合室に5台、人々が集中しやすい待合ロビーに2台、計7台の空気清浄機「Airdog」を設置、室内空気を換気・清浄化し、安全と安心を提供しています。



空気清浄機 AirDog

●人感センサーによる自動点灯照明

トイレ、廊下等に温度差で施設利用者の出入りを検知し、天井のダウンライトが自動点灯する人感センサーを設置。授乳室、湯沸室のLEDはセンサー付LEDに交換しました。



人感センサー式照明

2. 施設の効用発揮

(3)施設の効率的運営のための方策について

管理運営業務と維持管理業務の一元化

- 指揮命令系統を明確にするため、統括管理者のもとに火葬場管理者を配置します。
- 可能な限り**管理運営業務と施設維持管理業務の一元化**を図ります。葬斎場の職員は、受付、告別、火葬、収骨業務のほかに、全員が清掃業務、庭園管理業務、除雪業務等を行います。

火葬炉の省エネ運転

- 火葬炉の燃焼効率を高めるため、機械任せの「自動運転」ではなく、ご遺体の体格等に応じて手動操作と自動運転を併用して風量や油量、バーナーの角度を調整する「省エネ運転」を行い、**灯油使用量及び使用電力量の削減**に努めます。

インカム（無線通信機器）で情報共有

- 霊柩車のお迎えに始まり、告別業務、炉前業務、火葬業務、収骨業務を担当するスタッフは全員、インカム（無線通信機器）を着用しています。
- 常時複数のスタッフが同時通信状態になるため、**ご遺体の死亡日時等の情報をリアルタイムに共有**できます。離れた場所においても上司や同僚に相談しながらの対応ができるため、**業務の効率向上やスタッフの不安軽減**が図れます。



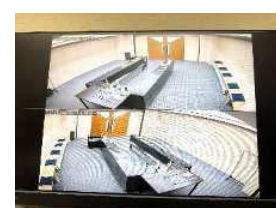
インカム

収骨の終了を瞬時に連絡

- ふたつの収骨室にワイヤレスチャイムの押しボタン送信機、事務室には受信機を設置しており、収骨の終了と同時にスタッフがボタンを押すと、収骨室1、収骨室2それぞれ異なる音色で聞き分けられます。
- さらに収骨室内にカメラと事務室内にモニターを設置し、**リアルタイムで就航の進行状況を確認**しています。
- ご遺族の人数等によって収骨の開始時刻の順番どおりに終了するとは限りません。終了の予想時刻が変われば、車寄せに待機しているバスの移動が必要なため、収骨室の進行状況を確認し、速やかな対応を可能にしています。



事務所内受信機



収骨室内カメラ映像

パソコン、電子メールの活用

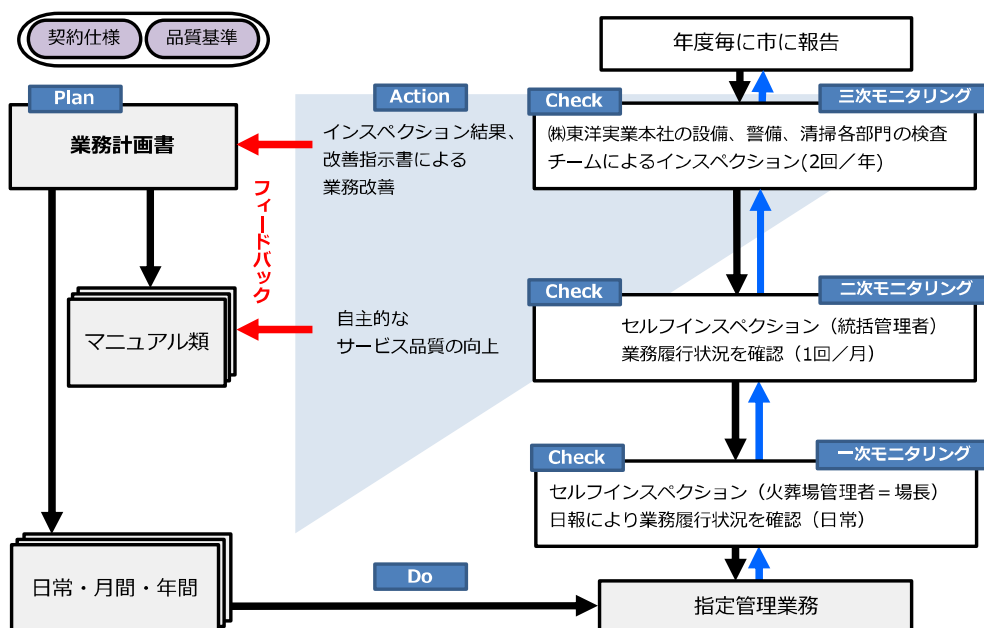
- 現在、パソコンと複合機を設置しています。火葬業務月報、使用料収入状況報告書等はエクセルの表計算ソフトで作成、集計等に要する時間を短縮します。
- 平成23年度のインターネット回線（ADSL）を導入、現在は光回線を敷設し、斎場職員が行っている墓地の竣工確認は、図面等をメールで受信できるようになり、石材会社が斎場まで出向かなくてもよくなりました。このほか、市役所市民生活課や本社との連絡等に電子メールを活用、業務の効率化を図っています。

2. 施設の効用発揮

(4)管理業務の評価・改善方策について

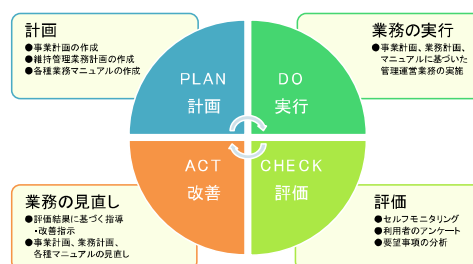
複層的セルフモニタリングの実施

- 複層的なモニタリング**により、あらゆる角度から不具合・トラブル等の検証、業務履行状況の確認、接遇対応を含めた品質評価等を実施し、**早期改善とサービス品質の向上**につなげます。
- ①一次モニタリング（日常）
 - 火葬場管理者(場長)が日常レベルのセルフモニタリングを実施します。担当職員から提出される日報を毎日確認、発生した不具合やトラブルは迅速に是正し、統括管理者に報告します。
- ②二次モニタリング（月次）
 - 統括管理者による業務履行状況のセルフモニタリングを毎月行います。問題点を抽出し、速やかに改善措置を講じます。
- ③三次モニタリング（年2回）
 - 弊社の建築設備の有資格者、清掃・警備等各部門の**プロフェッショナルで編成した検査チームによるモニタリング**を年2回実施、第三者的な視点で監査します。



PDCAサイクルの活用

- 業務品質を確保するためには問題点の洗い出し、改善策の検討、改善の実施及び点検・評価を継続的に実施していくことが重要です。
- 毎日のミーティングで苦情等に関する情報を共有するとともに、目標達成のためにPlan（計画）、Do（実行）、Check（評価）、Action（見直し）のPDCAサイクルを活用し、**効率的な業務推進と、継続的な改善**に反映します。



PDCAサイクル

2. 施設の効用発揮

(5)利用者サービス向上策について

- 本施設における**公共サービスの質の向上**を図るため、以下の3つを基本方針に掲げ業務を遂行します。
 - (1) 施設を利用されるすべての方にとって**安心安全**、さらに**快適に過ごせる環境づくり**を推進します。
 - (2) 公共サービスの担い手として、また葬斎場という施設の特殊性から、**悲しみのご遺族、高齢者、障がい者、乳幼児をお連れの方等**あらゆる人々に十分配慮し、**利用者の立場に立った、ホスピタリティ溢れる柔軟なサービス**を提供します。
 - (3) 全職員が、本施設の機能を十分に理解し、ご利用者の要望や相談に的確かつスピーディーにお応えできる、**高い水準のサービス**を提供します。

教育研修によるサービス・マナー向上

- 安全・安心・快適な施設づくりと安定したサービスの提供を実現するため、基本研修、接遇・マナー研修をはじめとした各種の研修を行い、**職員の資質向上**に努めます。

研修項目	研修内容	実施回数
基本研修 業務研修	施設の概要説明、就業規則、諸規定、関係法令等	採用時 及び 年1回
	業務内容説明(棺受入、告別、炉前、火葬、収骨、待合室)	
	事故・クレーム対応、個人情報保護	
マナー・接遇研修	ホスピタリティの精神とマナー、高齢者等の介助	採用時 及び 年1回
	挨拶、身だしなみ、立振舞い等会葬者への適切な対応	
	正しい言葉遣いと電話対応	

毎日のミーティングで情報共有

- 毎朝のミーティング等を通じて**必要な情報を全職員に周知・共有**します。
- 利用者からのクレーム・要望等は、即時に職員全員が情報を共有し、適切な対応がとれるよう再発防止策を講じます。

指定管理者3施設合同研修会で情報共有

- 本施設の他、近隣の岩見沢市火葬場（浄安殿）、千歳市葬斎場の指定管理者に選定されている強みを生かし、**3施設合同研修会(情報交換会)**を定期的開催しています。
- それぞれの葬斎場であった利用者の意見、要望、それに伴う業務改善の取組み事例等について意見交換するほか、施設設備の見学などを行い、研修効果を高めます。



3施設合同情報交換会

2. 施設の効用発揮

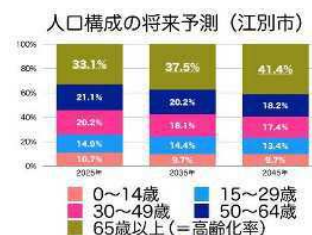
(5)利用者サービス向上策について

- 弊社は、平成18年4月から本施設の指定管理者として施設の管理運営を行っており、**指定期間の1期目から現在に至るまで、さまざまなサービス向上策に取り組んできました。**

第1期（平成18年度～平成21年度）

① 利用時間を午後5時まで1時間延長

- 江別市の人口構成が年々高齢化が進んでいることで、火葬件数の増加が予想されるため、施設の使用時間を午後5時までとし、**江別市火葬場条例の使用時間(午前9時～午後4時)を1時間延長**して運営しています。

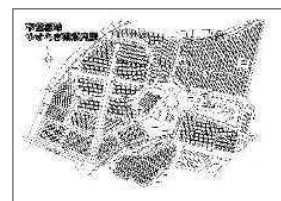


② お盆シーズンは午後6時まで開館

- 8月12日～16日の5日間は**トイレ等をご利用になる墓参客のために午後6時まで施設を開放**しています。特に墓参者の多い14日～16日については、利用状況に応じて午後6時以降も弾力的に対応します。

③ 図面上で墓地案内サービス

- 葬斎場管理運営の付随業務として、市営墓地「やすらぎ苑」への納骨手続き、墓地台帳の整理、墓碑建立工事開始の確認、墓碑の竣工確認等のほか、墓地の見取り図を作成し、図面上で墓地案内のサービスを行っています。



やすらぎ苑案内図

④ ペット火葬は友引日も受付

- 年間1,700頭～1,800頭にのぼるペットの火葬需要に対応するため、12月1日～3月中旬の冬季間を除き、**通常人体の火葬は行わない「友引」に職員1名を配置**、ペット火葬の受付を行っています

⑤ 季節の花で潤いの空間

- 会葬者の心をやすため、季節の草花で飾ったプランターをテラスに設置、**潤いの空間を演出**しています。
- 庭園の花壇では夏を彩る、木槿（むくげ）、カサブランカ(百合)、「**江別市の花**」にも指定されている「**菊**」などを育てています。



⑥ 待合室に1人用椅子を配置

- 会葬者にはご高齢の方が多いため、足をゆったりと伸ばして座れるように、待合室各室に1人用の椅子を3脚ずつ配置しました。



各室に配置した椅子

2. 施設の効用発揮

(5)利用者サービス向上策について

第2期（平成22年度～平成25年度）

① 市民の作品展示ギャラリー

- アマチュア写真家のサークル「えべつフォトクラブ」と「カメラクラブ江彩（こうさい）」の会員の皆さんが切り取った自然の風物、生きもの等の作品を月単位で展示しました。
- 展示スペース真上のトップライトから自然光が降り注ぎ、照明なしで作品を楽しめる貴重な空間を提供しています。



写真展

② 車椅子用のスロープ製作

- 待合室はバリアフリーになっていないため、**車椅子に乗ったまま待合室を利用**できるよう、専用のスロープを製作しました。



車椅子用スロープ

③ マガジンスタンド

- 「広報えべつ」、えべつ観光協会発行の「えべつコレクション」、厚別・江別エリアの生活情報新聞「まんまる新聞」等を配架しています。



マガジンスタンド

④ A E D、血圧計、家庭用常備薬

- 会葬者等が万が一心疾患等で倒れた場合に備え、A E D(自動体外式除細動器)を設置しました。
- 風邪薬、鎮痛剤、絆創膏等の家庭用常備薬を用意しています。デジタル式の自動血圧計をロビーに配置しました。



デジタル自動血圧計

⑤ 様式トイレに温水洗浄便座

- 一般家庭に広く普及している温水洗浄便座を、男子、女子及び身障者用の洋式トイレ（各1台）に装備しました。



温水洗浄便座

2. 施設の効用発揮

(5)利用者サービス向上策について

第3期（平成26年度～平成29年度）

① 授乳室の設置

- 子育てサポート対策として自販機コーナーを改装し、授乳室を新設しました。入口はアコーディオンカーテンで仕切り、ベビーベッド、椅子等を配置しました。
- 「北海道赤ちゃんのほっとステーション」にも登録。安心して「授乳」と「おむつ替え」ができます。



授乳室

② 車椅子の更新

- 市が備品として配置していた車椅子はタイヤ、座面等の傷みが目立つようになったため、2台とも新製品に更新しました。



新規車椅子

③ ロビーに木製椅子を配置

- ロビーでくつろぐ会葬者やペット愛好者が多いため、木製の椅子5脚を新たに配置、利便性の向上を図りました。「すわり心地がいい」と、休憩中の墓参者にも喜ばれています。



木製椅子

④ トイレに温風ジェット乾燥機を設置

- 男性、女性用トイレに温風ジェット乾燥機を設置しました。身障者トイレはコンセントの設備がないため、これまでどおりペーパータオル対応としています。ペーパーレスによりごみ減量化の波及効果が期待できます。



温風ジェット乾燥機

⑤ 待合室にハンガーラック

- 待合室にハンガーラックを設置しました。
特に冬期間は会葬者の多くがオーバーコート等の外套（がいとう）を着用しており、お客様の声にお応えしました。



ハンガーラック

⑥ 車椅子利用者に折り畳みテーブル

- 会葬者が車いすに乗ったまま待合室で食事できるよう、座卓用テーブルの天板に置く、折りたたみミニテーブルを提供しています。



折り畳みテーブル

2. 施設の効用発揮

(5)利用者サービス向上策について

第4期（平成30年度～令和3年度）

① トイレ手洗い器の自動水栓化

- 男女トイレの手洗器は湯と水の2つのハンドルで温度と流量を調節する混合水栓でした。また、体の不自由な利用者のためのバリアフリースイートイレはレバー型ハンドル混合水栓を使用していました。新型コロナウイルスの感染予防のため、センサー方式により手を差し出すとサッと水が出て、手を遠ざけると水が止まる自動水栓方式に改善しました。
- 直接手で触れないため、ハンドルやレバーに付いたウイルスを通じてうつる**接触感染の不安が解消**されました。また、手洗器まわりが汚れにくく、**ハンドルの締め忘れを防ぐ効果**もあります。



旧手洗い器水栓



手洗い器水栓自動化

② ロビーのカーペット張替え

- 葬斎場は平成元年9月の竣工以来30年以上が経過し、カーペットは傷みが著しく、褪色が目立ちました。室内環境整備のため令和2年9月、カーペットの張替えを実施しました。



旧カーペット



新設カーペット

③ 男性和式トイレを洋式にリフォーム

- 男女とも個室に和式、洋式トイレ各1か所設置していました。江別市が令和3年度予算で女子トイレを3か所に増設、和式を洋式にリフォームすることになり、男子トイレについては指定管理者が改修工事を行いました。



旧和式トイレ



リフォームした洋式トイレ

2. 施設の効用発揮

(5)利用者サービス向上策について

④ 待合室窓ガラスに遮光フィルム施工

- 南側に面している待合室1号～3号室に遮光フィルムを施工しました。
- 夏の日差しを大幅にカット、冬季間は室温を逃がさない断熱効果があります。



遮光フィルム

⑤ ペット収骨 セーフティガードでやけど防止

- 火葬終了後、コンプレッサーからの風量で、炉内の温度を500度～800度から60度前後まで冷却し、ペットの収骨に入ります。
- 収骨の際、誤って霊台車の縁に触れると、やけどの危険があるため、耐火ボード、手すり等の廃材を活用し、**やけど防止のセーフティガード**を製作しました。



セーフティガード

⑥ トイレ、廊下等に人感センサー照明設置

- トイレ、廊下等に人感センサーを設置。温度差で人の動きを検知、自動的に点灯と消灯を行います。**スイッチの消し忘れを防止。省エネ効果**も期待できます。



人感センサー照明

⑦ 待合室にサーキュレーター設置

- 冬期間は待合室の天井付近にたまった暖かい空気を、冷房シーズンの夏期間は足元の冷たい空気を循環させることで冷暖房効率を高めます。**年間を通じて省エネで快適な環境を提供**します。
- 窓に向けると強制的に室内の空気を外に追い出して、新鮮な空気を取り込むことができるため、換気にも効果的です。



サーキュレーター

⑧ 一人用椅子の増設

- 会葬者のご要望にお応えして一人用の椅子を増設。待合室に新旧合わせて各15脚配置しました。



増設した一人用椅子

⑨ 壁面化粧直し

- ホール、ロビー等の壁面はモルタル仕上げで表面がザラザラしています。腰壁部分はプラスチックダンボールの下地に、弾力性のあるウレタタンシートを貼りました。壁面上部とのコントラストがくっきりするよう化粧直しを施工しました。



壁面の化粧直し

2. 施設の効用発揮

(5)利用者サービス向上策について

第5期（令和4年度～令和7年度）

① 身障者用専用駐車スペース整備

- 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）及び江別市が進める「障がい者支援・えべつ21プラン」に基づく障がい者にやさしい施設づくりの一環として、車いすを使用する方等が利用しやすいよう出入口横に身障者専用駐車場を整備しました。



身障者専用駐車スペース

② 館内Wi-Fi設置

- 施設利用者の利便性向上のため、館内にWi-Fiアクセスポイントを設置、インターネット接続環境を整備しました。
- ご遺族など施設利用者の待ち時間のストレス軽減につながるほか、地震や台風など予期せぬ自然災害時の情報収集等にも利用可能です。



Wi-Fiルーター

③ ロビーにキッズスペース設置

- 本施設では平成27年に子育てサポート対策として授乳室を整備していましたが、更なるサービス向上策として、**未就学児等を対象としたキッズスペースを待合ロビーに設備**しました。
- 綺麗で清潔感があり、おもちゃやマンガなどが用意されているなど、小さなお子さん連れの親族や参列者にも安心してお過ごしいただいております。



キッズスペース

④ 待合室やロビーに空気清浄機

- 公共施設では、不特定多数の出入りによってウイルス、花粉、ホコリ等の微粒子が持ち込まれ、施設内で放出されることで、待合室等の空気質が悪化します。
- 特に空気の流れが滞りやすい待合室に5台、人々が集中しやすい待合ロビーに2台、計7台の空気清浄機「Airdog」を設置、**室内空気を換気・清浄化し、安全と安心を提供**しています。
 - ・浮遊ウイルス99.9%除去
 - ・様々な二オイの原因物質を除去
 - ・空気質を「見える化」



空気清浄機 Airdog

⑤ ご高齢者にサポートチェア

- ご高齢の方や腰の悪い方の中には、靴を履く際、腰を屈めるのに苦痛を伴う方がおります。
- そういった方々が椅子に座りながら楽な姿勢で靴を履けるよう、待合室入口に座面が低いサポートチェアを設置しました。



サポートチェア

2. 施設の効用発揮

(5)利用者サービス向上策について

今後実施する、ご利用者へのさらなるサービス向上案

①出入口インターロッキングの補修

- 施設出入口前のインターロッキング部は、経年劣化により一部に沈み込みやガタつきがあるため、**利用者の転倒リスクをなくし安全性を高めるため補修を実施**します。



出入口インターロッキング

②体調のすぐれない方への貸し出しブランケット

- ご遺族の方には、不眠不休による体温低下、寝不足を経て最後のお別れする場所に来られている方もいます。
- 体調を崩されている方、ご高齢の方など少し横になりたいと思われる方に対し、これまでよりも大型の**貸し出し用ブランケット**を用意いたします。



大型ブランケット

③緊急時に備え、レスキューベンチを配備

- 通常はベンチとして施設内に設置、熱中症による急病人や負傷者発生等の**緊急時には担架の代わりとして使用できるベンチ**を設置します。
- 怪我等や災害時にも利用でき、会葬者の安全確保に努めます。



レスキューベンチ

④収骨室にお守り用の折紙袋を用意

- 北海道、東北では、三途の川を渡るお金として棺の中に小銭を副葬品として収める方がおり、この副葬品はご遺族が収骨の際に回収し、お守りや厄除けとしてお持ち帰りしています。
- ちょっとした気遣いとして、カラフルな**折紙で作成したお守り袋**を用意し、ご遺族にご利用いただきます。



折紙袋

3. 施設の安定運営

(1)施設の維持管理計画について

施設の維持管理に関する基本方針

①豊富な実績と経験に基づく適切な維持管理で「安全・快適・美観」を確保します

- 弊社は、創業以来60年間培ってきた建物管理実績・ノウハウを、本施設の19年間に及ぶ指定管理期間中、最大限に発揮してまいりました。次期指定管理期間も施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が快適に利用できるよう最適な維持管理を実践します。
- また、火葬場という施設の特殊性に配慮した設備管理手法（快適な温湿度管理・緊急時避難対応等）を実践し、業務仕様書に定められた業務及びビル管理法・消防法・建築基準法・水道法・電気事業法等、関係法令の規定を確実に履行します。
- 設備管理・清掃・警備など業務毎の維持管理・業務マニュアル等を策定し、運用の中で適時改訂を繰り返すことで、管理品質の継続的な維持向上を図ります。

②省エネルギーを徹底、環境に配慮した施設管理を目指します

- 弊社は、北海道開発局の「北国の省エネ・新エネ大賞」を受賞した省エネルギー管理のプロフェッショナル企業です。
- 北海道に5社しかいないエコチューニング認定事業者として、また、ISO14001環境マネジメントシステム認証企業として、施設利用者の快適性を確保しつつ、設備機器・システムの適切な運用改善等を行うことで、環境負荷を低減し、継続的にコストを削減します。



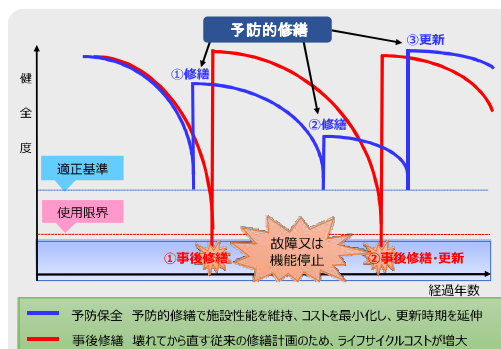
エコチューニング事業者認定証

③管理コストを極限まで削減します

- 令和7年度の最低賃金上昇率は6%を超えるのが確実で、社会保険・労働保険の会社負担率についても年々大幅に上昇しており、管理コストに占める人件費の割合が年々増大しています。
- 必要な時間帯に必要な人員を配置するだけでなく、1人1人の担当業務を重複させることで人件費を削減、管理コストを極限まで削減します。
- また、人件費に次いで大きなウエイトを占める燃料費は、令和7年4月に史上最高値を記録してから現在も高い水準が続いていますが、「火葬炉の省エネ運転」や「無駄な負荷をなくす冷暖房運転」等により、燃料使用量を縮減します。

④予防保全の徹底でライフサイクルコストを縮減します

- 本施設は竣工後35年を経過しており、竣工後20年で行った大規模修繕後15年が経過、これから建築物、電気・機械設備等の修繕に多額な予算が必要となります。
- 専門業者による保守点検と日常の自主点検を効率よく組み合わせ、損傷が軽微な段階で不具合箇所を把握し、予防的な修繕を実施することで施設機能を維持するとともに、中長期的な修繕経費を縮減、建物の長寿命化とライフサイクルコストの縮減を図ります。



予防保全と事後保全のイメージ（再掲）

3. 施設の安定運営

(1)施設の維持管理計画について

日常管理運営業務

- 直営管理
- 元旦と友引日を除く毎日、**江別市火葬場条例の使用時間(午前9:00～午後4:00)を1時間延長して、午前9:00から午後5:00まで開館します。**

①開館前業務

- 開館前に、施設及び駐車場等を巡回し、**異常の有無を確認**するとともに、ゴミを拾い、冬期間は除雪の状況を確認、玄関前の通路等を除雪します。
- 館内の清掃状況を確認、必要に応じて冷暖房機器の運転を開始、炉設備の始業前点検を実施して**万全な状態で利用者をお迎え**します。
- 開館前にミーティングを行い、火葬件数、利用予約時間、前日の苦情の有無、工事・点検業務等の情報を**職員全員が共有**します。



炉設備始業前点検

時間区分	業務項目	業務内容
開館前	施設敷地周りの点検、ごみ拾い	・駐車場を含む施設敷地周りを巡回し、異常個所の有無を確認しゴミ拾いを実施
	機械警備解除	・自動警報装置解除
	日常清掃	・館内の清掃状況確認、日常清掃実施
	除雪	・玄関前及び駐車場等の除排雪 ※除雪車が玄関前等に残した雪を処理
	設備等運転	・必要に応じて冷暖房、給排水、電気設備、自動ドア等の運転及び点検（重油の計量確認を含む）
	開館準備	・館内の巡回及び整理整頓

②開館中業務

- 「**江別市葬斎場火葬業務マニュアル**」に基づき、一連の火葬業務を実施します。
- 人体火葬の受入れ時間は、**9時00分、10時30分、11時30分、13時00分、14時00分、14時30分**とし、**1日最大11件まで受入れ可能**です。

【利用者受付ご案内】

- 霊柩車は到着順で施設内に入場できるよう車両を誘導し、併せて続く会葬関係車両を誘導します。
- 霊柩車に向かって一礼し、柩運搬車を霊柩車に寄せ、霊柩車運転手と協力して慎重に柩を柩運搬車に載せ替えます。
- 利用者に受付での手続きを案内し、**火葬許可証、火葬場使用許可証等を受取り内容を確認**します。受付業務で得られた**個人情報の管理には十分注意**し、個人情報外部に流失しないようにします。



お出迎え



柩受入れ

3. 施設の安定運営

(1)施設の維持管理計画について

【動物死体火葬業務】

- 動物の火葬は9時00分、11時30分、13時30分の**最大3件**まで受入れ可能です。

【胞衣等焼却業務】

- 胞衣等は休館日以外毎日受入れします。

【その他】

- 灯油等の危険物については、危険物取扱者資格者を配置する他、灯油の使用量、火葬炉・温水ヒーター等の運転状況等を記録します。
- 待合室は使用の都度、その他の箇所は1日1～2回程度日常清掃を実施する他、巡回清掃を実施し、**館内環境を清浄に保ちます。**
- 利用者からのクレームや苦情があった場合は**火葬場管理者が誠実に対応**したうえで統括管理者に報告、状況によっては市民生活課に報告します。
- また、施設機械設備等に不具合が発生した際は、**適切な一時対応**を行った後、市民生活課及び関係各所に報告します。

時間区分	業務項目	業務内容
開館	火葬に関する業務	・火葬業務 ・炉前作業業務 ・火葬許可証受理確認業務 ・火葬場使用許可証確認業務 ・火葬済証明（埋葬許可証）発行業務 ・残骨灰処理業務 ・待合室業務（待合室で会葬者が使用した湯飲み等を毎日洗浄し、翌日の使用状況に応じて、お茶、急須、湯飲み、ポットをセット） ・動物死体火葬業務 ・翌日の火葬予定を確認する業務
	施設管理に関する業務	・利用者からの苦情及びトラブルの対応（随時） ・郵便物の収受 ・庭園管理業務（必要に応じて草刈り、冬囲い等） ・必要に応じて小規模修繕 ・危険物施設の異常有無確認 ・館内の巡回・定期的な整理整頓 ・必要に応じて除雪

③閉館準備・閉館業務

- 閉館前に、施設及び駐車場等を巡回し、**異常の有無を確認**します。
- 翌日の火葬件数、利用予約時間等について最終確認します。
- 日報作成とともに、その日に発生したトラブルや苦情については、内容及び重大性に応じた対応内容等をまとめ、報告書とします。
- 冷暖房機器の運転を停止し、炉の最終確認を行った後、館内の戸締り、火気、照明等を確認後施錠し、機械警備をセットします。

時間区分	業務項目	業務内容
閉館前	閉館準備	・日報の作成 ・戸締り、火気、電気等の確認
閉館	機械警備設定、施錠	・自動警報装置の設定 ・玄関施錠

3. 施設の安定運営

(1)施設の維持管理計画について

【告別業務】

- 会葬者を誘導しながら柩を告別室に移動します。
- 予約時間及び到着順により、**告別室への案内を公平に行う**とともに、利用者待ち時間を短縮するよう努めます。
- 事前に**宗教・宗派を確認し様式に合った祭壇を用意**しておきます。
- 位牌、遺影、供物等を祭壇に供え、会葬者に告別及び焼香の案内をします。故人との対面を希望される場合は都度対応します。



告別業務

【炉前業務】

- 柩を告別室から入炉する火葬炉の前に移動します。
- 喪主及び会葬者に対して故人との最後のお別れを行う旨を述べ、**ここでも故人との最後の対面を希望される場合は都度対応したうえで柩を入炉**します。
- 入炉後、出炉予定時間について説明し、待合室への順路について会葬者に分かりやすく説明します。



炉前業務

【待合室業務】

- 会葬者が快適な待ち時間を過ごすことができるよう、待合室をご案内します。
- 待合室には、利用人数分の湯呑、急須、ポット等を用意しておきます。
- 会葬者が収骨室への移動を完了したら、使用済みの湯呑み茶碗等を回収し、洗浄、消毒します。また、待合室の整理整頓を行い、次の会葬者が利用可能な状態にします。



待合室業務

【火葬業務】

- 火葬炉の運転にあたっては、**煤煙、臭気を最小限に抑制**するほか、**安全を第一**として事故等が発生しないよう最大限の注意を払うとともに、必要に応じて潤滑油の補充、消耗品の交換等を行い**常に良好な状態を維持**します。
- 出炉した火葬台車は炉室前室にて冷却後、台車上の釘等を磁石で除去するなど、焼骨がある程度まとまったかたちで遺族の目に触れるよう整骨します。



火葬業務

【収骨業務】

- 待合室の会葬者に収骨の案内をし、収骨室にて喪主及び会葬者に収骨の方法、喉仏と胸仏の説明をします。
- 収骨が終了したら、残る焼骨をすべて骨箱に収め、**火葬証明書（埋葬許可証）を交付し、納骨又は埋葬等の説明**をし、お帰り口へ案内します。



収骨業務

【お見送り】

- 最後まで丁寧に礼をして送り出します。



お見送り

3. 施設の安定運営

(1)施設の維持管理計画について

清掃業務

●直営管理

【基本的な考え方】

- 利用者に「安全」「安心」「快適」な空間をご提供するため、美観の維持だけでなく、**ホスピタリティあふれる誠実かつ適切な清掃業務**を実施します。
「最小の経費で、最大の効果」を目標に、清掃管理マニュアルを独自に整備、**清掃レベルの均一化と効率的な清掃管理手法**を導入します。
- 統括管理者はビル管理士・ビルクリーニング技能士資格者であり、**きめ細やかで行き届いた清掃業務**を指揮します。

【日常清掃】

- 日常清掃は、元旦及び友引日を除き毎日実施します。
- 待合ホールの床清掃には**自動床洗浄機**を使用する他、床材等に応じて適切で効率的な資機材や洗剤を使用し、**作業効率の向上**を図ります。
- 待合室は使用の都度清掃を実施し、重複使用の場合は受付・案内業務担当職員も清掃を行います。
- 感染症等の予防対策**として、待合室の引き戸部、トイレ洗面台、待合ロビーのテーブル、ソファなど会葬者の手が触れる箇所は、毎朝及び巡回時アルコール除菌剤で消毒を行います。

【定期清掃】

- 塩ビ系床材は床面洗浄ワックス仕上げを年2回、カーペット床はカーペット専用ポリッシャー及びエクストラクターによる洗浄を年2回実施します。
窓ガラスは日常業務において随時清掃する他、ウィンドウスクイジーと専用洗剤を用いて年1回洗浄します。
- トイレ小便器にコーティング処理**を施工します。



玄関ポーチの洗浄



カーペットクリーニング



窓ガラス清掃

項目	作業箇所	清掃内容	回数
日常清掃	エントランスホール	掃き拭き清掃、マット除塵、什器備品清掃	1/日
	告別室・収骨室・炉前ホール	除塵、什器・備品清掃	使用の都度
	待合室	除塵、什器・備品清掃	使用の都度
	トイレ・湯沸室	掃き拭き清掃、ごみ処理、衛生陶器洗浄	1～2回/日
定期清掃	弾性床（Pタイル等）	床洗浄ワックス仕上げ・剥離洗浄ワックス仕上げ	2回/年
	カーペット床	シミとり・カーペットクリーニング	2回/年
	ソファークリーニング	専用ハンドポリッシャーによる洗浄	2回/年
	窓ガラス清掃	ガラス・サッシ清掃	2回/年

3. 施設の安定運営

(1)施設の維持管理計画について

受水槽清掃業務

- 直営管理
- 一層式 2 m³の受水槽 1 基について、受水槽清掃のほか、点検及び水質検査を年 1 回実施します。



受水槽清掃

庭園管理業務

- 直営管理
- 葬斎場庭園及びやすらぎ苑中央広場の草刈り等業務を行います。草刈りは芝刈機(バロネスGM530D) 2 台と刈払機 2 台を使用し、5 月上旬から10月上旬までに年10回以上実施します。
- 敷地内の樹木等は適宜剪定・施肥し環境美化に努めます。
- 庭園等の外構設備を適時清掃するほか、花壇を整備、花、樹木の手入れ、剪定、除草、冬囲い等の管理を行います。
- カラスの営巣、害虫の発生を確認した場合は適切に対応し会葬者の安全、快適な環境を維持します。
- 施設周辺の樹木に倒木等があった場合は速やかに市へ報告し、来場者への安全確保を図ります。



草刈作業



樹木剪定作業

除雪業務

- 一部業務委託
- 降雪状況に応じて職員がポーチ、車寄せ、駐車場等の除雪、すべり止め剤の散布を行い、施設利用者の転倒防止に努めます。
- 概ね10センチ以上の降雪の際は、8時00分までに専門業者が重機による機械除雪を行います。



除雪作業

残灰の処理

- 業務委託
- 収骨後に回収する残灰（炭酸カルシウム）は、破れない袋に収納し、専用容器に一時保管します。
- 残灰は処理業者が収集、運搬、処理。ダイオキシン等の有害物質が含まれる不燃物は産業廃棄物処理施設の溶融炉で溶かし無害化を図ります。



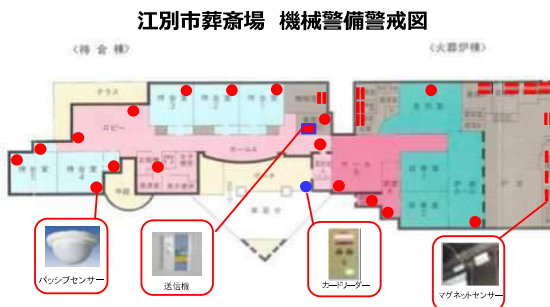
残灰処理

3. 施設の安定運営

(1)施設の維持管理計画について

機械警備業務

- 業務委託
- 施設の火災、不法侵入、設備異常等を遠隔で監視、異常を早期に発見・通報し被害の拡大防止を図るため、機械警備業務を実施します。
- 警備時間は毎日17時00分～翌朝8時30分（休場日は24時間）とし、施設の警戒にあたります。事故発生時は、警備員が直ちに本施設へ急行し必要な措置を講じます。
- 防犯監視及び火災監視センサー、各制御装置等の機能点検を毎月1回実施します。



機械警備図

自動扉保守点検業務

- 業務委託
- 玄関出入口自動扉・火葬炉化粧扉 計7基
- 自動扉の扉・サッシ部、懸架部、駆動部、制御装置、センサー部、電気回路等について、年3回異常の有無を点検し、機械の清掃、注油、調整、自然損耗部品の修復、部品交換及び調整を実施します。



自動扉保守点検

廃棄物収集運搬処理業務

- 一部業務委託
- 本施設から排出される廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「江別市廃棄物の処理及び資源化・再利用の促進に関する条例」等を順守し、**廃棄物の減量・リサイクルの推進**に努めたうえで事業系廃棄物として適正に処理します。



廃棄物の減量・リサイクル推進

消防用設備保守点検業務

- 業務委託
- 本施設に設置してある消防設備について、自動火災報知設備、消火器、非常用放送設備、感知器、誘導灯及び誘導標式の総合点検、外観機能点検をそれぞれ年1回実施します。
- 点検実施後、消防法に基づく点検結果報告書を提出します。
- 不良個所が発見された際は臨時点検を実施し、改修の提言を行います。



消防設備点検

3. 施設の安定運営

(1)施設の維持管理計画について

火葬炉設備保守点検業務

- 業務委託
- 火葬場の心臓部である**火葬炉設備の機能維持**のため、**築炉メーカーの専門技術員**が年1回、火葬炉各設備、炉内耐火物、バーナー設備、送風機、排風機、供給設備、その他設備機器等、火葬に係わる対象設備の保守点検を実施します。
人体炉 5 炉
動物炉 1 炉
胞衣炉 1 炉
再燃焼炉 6 炉
- メーカーの保守点検とは別に、職員が日常点検、毎週点検、1ヶ月点検、6ヵ月点検を実施し、必要に応じて潤滑油の補充、消耗品の交換等を行い、常に良好な状態を維持します。



火葬炉保守点検



火葬台車のメンテナンス

自家用電気工作物保安管理業務

- 業務委託
- 設備容量 180KVA、受電電圧 6,600V
- 月次点検（絶縁監視装置、隔月）及び年次点検を実施します。
- 年次点検では、外観点検、漏電電流測定、電圧測定、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、シーケンス試験等を行います。
- 不良箇所が発見された際は臨時点検を実施し、市に状況の報告と改修等の提言を行います。
- 事故発生時の一時対応、関係官庁及び機関への提出書類の作成については、必要の都度市に協力します。



自家用電気工作物年次点検

非常用自家発電機保守点検業務

- 業務委託
- 設備容量 220KVA 電圧200V（デンヨー株）
- 非常用自家発電機の冷却水、冷却ファンベルト、給気フィルター等の点検、保護回路の動作点検、バッテリーの電圧測定等を年1回実施。必要に応じて部品交換を行います。
- 毎月1回、葬斎場職員が自主点検を実施。燃料（軽油）、エンジンオイル等の残量を確認するほか、4週間ごとに10分間の試運転を行います。



非常用発電機保守点検

3. 施設の安定運営

(1)施設の維持管理計画について

冷暖房空調設備保守管理業務

- 業務委託
- 温水ボイラー本体、燃焼装置、安全装置等の点検、清掃、暖房用密閉式膨張タンクの点検調整、天井埋込型ファンコンベクター、熱交換機、空調換気扇の点検、清掃、冷暖房切替え等を年2回実施します。



温水ボイラー保守点検

地下タンク漏洩検査業務

- 業務委託
- 地下タンク 10,000リットル
- 地下埋設オイルタンク及び地下埋設配管の漏洩検査を、3年に1回実施します・



地下タンク漏洩検査

特定計量器定期検査業務

- 業務委託
- デジタル台秤 大和製衡(株)製デジタル台秤DP-8100
- 胞衣、骨箱等の計量に使用しているデジタル台秤の特定計量器定期検査を、2年に1回実施します。



デジタル台秤

建築物検査業務(自主点検)

- 直営管理
- 建築物、建築設備等の経年劣化の最小化を図り、施設を常に良好な状態で維持するため、特殊建築物調査資格者、建築設備診断資格者等のスタッフが定期点検（年1回）を行い、異常の早期発見と予防保全の徹底により、施設の長寿命化、ライフサイクルコストの縮減に努めます。
- 定期点検以外にも建築物環境衛生管理技術者等による巡回点検を随時実施します。



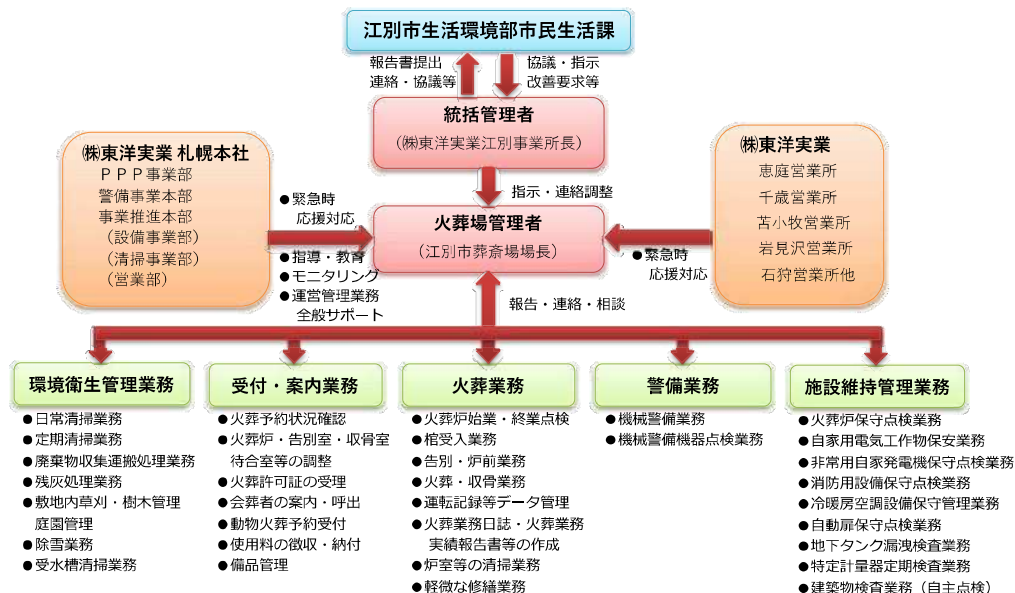
建築物検査業務

3. 施設の安定運営

(2) 職員体制・研修計画について

管理体制（組織図）

管理運営組織体制



配置職員の業務分担

役職	担当業務	資格等	雇用形態
統括管理者	施設全体のマネジメント 対外折衝（行政、地域、葬儀社等） 市環境保全課との連絡調整 再委託業務の契約、立合 モニタリングの実施 事業報告書等の作成 職員の管理、指導、育成 その他管理運営業務全般	衛生管理者 甲種防火管理者 建築物環境衛生管理技術者 ビル設備管理技能士 エネルギー管理員 二級ボイラー技士 乙種 4 類危険物取扱者	非常勤
火葬場管理者 (場長)	火葬業務全般の管理監督 火葬許可証受理確認 火葬場使用許可確認 火葬済証明の交付 胞依等の火葬炉使用受付 会葬者等の苦情対応 火葬業務日誌、月報等の作成 火葬に係る統計業務 火葬炉の日常点検 施設の安全点検 防火管理業務 その他管理運営業務全般	甲種防火管理者 乙種 4 類危険物取扱者 普通救命講習修了者	常勤職員
告別・炉前・収骨 火葬業務職員	火葬予約受付・案内・告別・炉前・ 収骨・火葬業務・火葬炉日常点検 灯油、重油等エネルギー使用量確認	普通救命講習修了者	常勤職員
収骨職員	収骨業務	普通救命講習修了者	パート
清掃員	日常清掃業務		パート

3. 施設の安定運営

(2) 職員体制・研修計画について

配置職員

配置職員総数 8名（非常勤職員含む）

内訳 常勤 1名（火葬場管理者・火葬業務兼務）
 常勤 5名（受付・告別・炉前・収骨業務・火葬業務）
 パート 1名（収骨業務）
 非常勤 1名（統括管理・施設修繕、維持管理業務等）

経験豊富な火葬場管理者を選任

- 火葬場管理者（場長）は、甲種防火管理者、乙種4類危険物取扱者等の資格を持つ経験豊富な人材を配置します。

その日の火葬件数に応じたフレキシブルな人員配置

- 火葬場管理者（場長）は8:30から17:00まで実働7.5時間勤務とし、場長としての職務の他、火葬が重複する時間帯は火葬業務を担います。
- 告別・炉前・収骨・火葬業務を担当する職員は、男女とも8:30から17:00まで実働7.5時間勤務とします。
- 収骨業務の担当職員うち1名はパート職員とし、10:00から15:00までの間で実働4.0時間、火葬件数に応じてフレキシブルに勤務します。
- 勤務時間は全員週40時間以内とし、精神的ストレスのある業務に携わるケアのため有給休暇の取得を奨励します。
- このほか日常清掃業務のパート職員の実働時間は4.0時間2名勤務とし、待合室については、使用される都度、告別・炉前・収骨業務の担当職員と一緒に清掃を行います。

時間帯別人員配置計画

業務種別	勤務時間(実働)	開館時間（9時00分～16時00分）											出勤条件
		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00		
場長	8:30～17:00（7.5H）											週40時間以内で勤務	
受付・告別・炉前・収骨・火葬担当	8:30～17:00（7.5H）											週40時間以内で勤務	
受付・告別・炉前・収骨・火葬担当	8:30～17:00（7.5H）											週40時間以内で勤務	
受付・告別・炉前・収骨・火葬担当	8:30～17:00（7.5H）											週40時間以内で勤務	
受付・告別・炉前・収骨・火葬担当	8:30～17:00（7.5H）											週40時間以内で勤務	
収骨担当	10:00～15:00（4.0H）			4.0Hフレキシブル勤務								人体火葬件数により変動勤務	

手厚いサポート体制

- ・火葬件数が少ない日は最小人数を配置、火葬件数の多い日には段階的に人員を増員します。業務担当者は本施設の元火葬場管理者であり、緊急時や突発的な代務など、火葬業務の増員者は、本施設の初期火葬場管理者であり、サポート体制は万全です。
- ・さらに大規模災害時等には本社関連部署及び近隣営業所が管理運営業務全般をサポートする体制が整っています。

3. 施設の安定運営

(2) 職員体制・研修計画について

職員の研修について

- 施設利用者にとって最初のアプローチとなる職員の対応が、本施設全体のイメージを決定づけてしまうため、**人材育成を管理運営の重要な柱**と位置付けています。
- 安全・安心・快適な施設づくりと安定したサービスの提供を実現するため、各種の研修を行い、**職員の資質向上**に努めます。
- 全職員が利用者のことを気遣い、思いやりと心のこもった**ホスピタリティ精神に溢れた対応**ができるよう、マナー・接遇研修や介助研修を行います。
- 常に高い安全意識を持って行動し、施設内外に潜む災害・事故等**さまざまなリスク**を排除するため、非常時研修や救命研修を実施します。
- 個人情報保護や維持管理関連法令等、職員全員に**コンプライアンス研修**を実施します。

きめ細かな研修計画

研修項目	研修内容	実施回数	対象
基本研修	施設概要、業務内容説明、施設内の規則、クレーム対応等	採用時	採用時
業務研修	火葬業務マニュアルの他各種業務マニュアルを用いた業務研修	年1回	全員
マナー・接遇研修	マナー研修、介助研修、利用者対応研修、電話対応研修等ホスピタリティ向上研修	年1回	全員
防犯・防災研修	警備員指導教育責任者等による緊急時対応研修、消防訓練等	年2回	全員
救命研修	普通救命講習、AED取り扱い研修	年1回	全員
清掃業務研修	ビルメンテナンス協会認定講師等による実践研修（年間7時間以上）	年1回	全員
コンプライアンス研修	個人情報保護法他、本施設の管理運営に関わる各種法令研修	年1回	全員
火葬場情報交換会	自社で指定管理を行っている近隣火葬場が合同で実施する、業務改善取組事例等の意見交換会	年1回	全員



マナー・接遇研修



救命研修



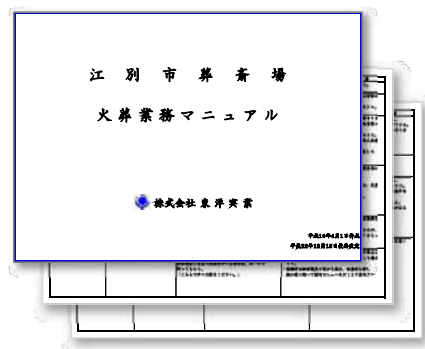
防犯・防災研修

3. 施設の安定運営

(2)職員体制・研修計画について

独自の火葬業務マニュアル

- 本施設では、ご遺体のお出迎えから告別、炉前、収骨、お見送りに至るまでの一連の業務ごとに接遇の作法、口上、注意事項を明記した「火葬業務マニュアル」を作成、研修等で職員の資質向上に活用するとともに、適宜改定を行っています。
- 葬儀社から又は受付時等に故人の宗派を確認し、あらゆる宗派に応じた告別業務を執り行います。



火葬場合同情報交換会を毎年開催

- 江別市葬斎場、岩見沢火葬場（浄安殿）、千歳市葬斎場の指定管理者に選定されている強みを生かし、**3施設合同の研修会(情報交換会)**を定期的に開催しています。
- それぞれの施設における業務改善の取り組み事例等について意見交換し、研修の効果を高めています。

【過去の情報交換会内容】

- ①各施設における業務改善の取り組み事例等の意見交換
- ②火葬場という特殊な職務環境におけるメンタルヘルスに関する研修
- ③防災学習交流センターで地震等の疑似体験実施
- ④新ひだか町静内葬苑、三石葬斎場など指定管理者以外の施設からの職員参加
- ⑤3施設以外の火葬場施設の見学会



3施設合同情報交換会



各施設の火葬炉設備等見学



3施設以外の火葬場見学
(三笠市柏の郷聖苑)

知識・技術の標準化、レベルアップ

- 火葬業務にあたる職員には、日本環境斎苑協会認定の**火葬技術管理士**資格取得を推進します。火葬に関する知識、技術の標準化とレベルアップに努めます。



火葬場技術管理士認定証

3. 施設の安定運営

(3)利用者の安全確保の方策について(災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

防犯・防災業務計画

- 本施設において想定されるあらゆるリスクに対し、その対応策を手順化した**危機管理マニュアル、防犯防災マニュアル**等を整備、事故、災害等を未然に防止するとともに、緊急事態の発生時は、初期消火活動、避難誘導など迅速で適切な初動対応を行い、施設利用者の安全確保に努めるとともに、速やかに江別市市民生活課、警察署、消防署等関係機関に通報・連絡します。

【防犯対策の基本方針】

- (1) 出入管理、定期巡回等を通じて事件・事故・災害の未然防止と施設財産の保全に努めます。
- (2) 定期的に館内外の巡回を実施し、不審者及び不審物の発見、利用者トラブルの対応等施設の異常には迅速かつ適確に対処します。
- (3) 有事の際は警察や消防機関との連携・協力のもと、利用者の安全確保に努めます。
- (4) 夜間無人となる館内は、機械警備システムで警戒し、不審者の侵入及び火災を監視します。

【防災対策の基本方針】

- (1) 利用者の安全を最優先に確保します。
- (2) 職員の安全を確保のうえ、近隣住民への対応、関係機関への協力を行います。
- (3) 開館中の災害に備え、懐中電灯や緊急連絡用の携帯電話を常備します。
- (4) 閉館時の災害に備え、緊急連絡体制及び人員体制を確立します。

危機管理マニュアルの整備

- 緊急時や災害発生時は、第一報を関係各機関へ速やかに通報するとともに、**適切な初期対応**がとれるよう、**江別市火葬場危機管理マニュアル**（危機の予知・予測、予防対策、発生時対策）を災害別に整備し、職員の意識啓発に努めます。
- マニュアル策定・改定時は「江別市地域防災計画」や「江別市都市計画マスタープラン」「江別市強靱化地域計画」等との整合性に留意します。

防犯・防災マニュアルの整備

- 施設及び施設利用者を犯罪、事故、災害等から守るため、**防犯・防災マニュアル**を整備します。
- 防犯マニュアルでは、不審物・不審者への対応方法、関係者・関係機関（市役所・警察・救急）への連絡体制、職員の協力体制、施設利用者の安全確保、応急手当、避難誘導方法、事後措置等について定めます。
- 防災マニュアルでは、災害発生時における従業員の行動指針や役割分担、緊急連絡体制、防災予防対策、防災訓練・教育、事後措置等について、災害の種類別に定めます。
- 各種マニュアルは、実態に合わせて**継続的に見直し**を行います。

3. 施設の安定運営

(3)利用者の安全確保の方策について(災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

平常的に行う対策、未然防止策

【防火管理者・危険物取扱者の選任】

- 消防法第8条に規定される**防火管理者**を選任し、防火管理者は事故・火災等、災害発生時の対応に万全を期すため、消防計画を策定します。消防計画に則り、火葬場職員による「**自衛消防隊**」を組織するとともに、火災、地震等の発生を想定した防災訓練を実施し、職員の防災意識の高揚に努めます。また、乙種4類危険物取扱者及び普通救急講習修了証の取得者を選任します。

【防犯・防災研修・救命研修】

- 防犯・防災マニュアルに基づき防犯研修、防災研修を実施、その一環で火葬場職員の「自衛消防隊」による**消防訓練**を実施します。
- 施設利用者の中には葬儀等による極度のストレスから、心筋梗塞や脳卒中を起こして倒れるケースも想定されるため、救命研修により、応急手当等の基礎知識やAEDの使用方法を学びます。



普通救命講習

教育・訓練	教育内容	実施回数
防犯研修	①関係法令について ②電話での対応・通報要領について ③緊急時の対応について ④巡回要領について ⑤不審者・不審物への対応について	1回／年
防災研修	①消防計画及び防災計画について ②災害発生時の職員等の心得について ③火災発生時の対応について ④地震発生時の対応について ⑤その他防災上必要な事項 ⑥消火訓練 消火器、屋内消火栓その他の消火設備等を用いて模擬又は実際に放水しての初期消火の訓練を行う。 ⑦通報訓練 119番通報（事前に消防機関への連絡が必要）、非常用放送設備の取り扱い等についての訓練を行う。 ⑧避難訓練 避難誘導班員の適切な配置方法、避難器具等の仕様方法、残留者確認の方法など、避難誘導の訓練を行う。	2回／年
救命研修	①AED（自動体外式除細動器）取扱研修 ②CPR（心肺蘇生法）研修 ③受傷者の容態観察方法（部位・症状等） ④三角巾包帯法（部位包帯法・骨折固定法等） ⑤止血法（直接圧迫止血法・止血帯法） ⑥応急担架搬送（担架搬送要領）	1回／年

3. 施設の安定運営

(3)利用者の安全確保の方策について(災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

【日常の安全点検】

- 施設を災害から守るため、毎日の始業時及び閉館時、職員による駐車場等敷地内の点検を実施、**危険箇所・要補修箇所の早期発見**に努め、修繕等を迅速に実施します。
- 特に雨天時や降雪時等、荒天候時には足下の滑り注意を喚起する他、風除室廻りの床を適宜乾いたモップで拭き上げるなど、**施設利用者の安全確保**に努めます。

【防災備品の準備】

- 懐中電灯、情報を収集するためのラジオ、基本救急セット（消毒薬、包帯、三角巾、湿布等）、急病人や怪我をした方を運ぶストレッチャー、メガホンなどを常備します。



【ヒヤリ・ハット情報の共有とK Y（危険予知）活動】

- 同じ作業を行う場合でも、事故に遭う恐れのある危険な状態を常に予測しているのと、漫然と作業を続けているのでは、事故が発生する確率は大きく変わります。
- ヒヤリ・ハット体験は、全社的に事故・災害を防ぐための貴重な情報源です。業務中に体験した具体的な事例を画面で報告するほか、ミーティング等でヒヤリ・ハット情報を全員で共有します。原因を調べるとともに改善策を検討し、ゼロ災をめざします。
- K Y（危険予知）活動**は、イラストの中に「どんな危険が潜んでいるか」を皆で出し合い共有し、リスクを回避することで労働災害を生じないようにする活動です。



危険予知シート

大規模停電時の対応と備え

- 平成30年9月6日未明、最大震度7の北海道胆振東部地震が発生しました。この地震に伴い、北海道全域で**大規模停電（ブラックアウト）**が発生し、**本施設も電気が復旧するまで2日間程度休止**に追い込まれました。
- 同年11月には停電時に全火葬炉（人体5炉、動物炉1炉）の運転に対応できる非常用発電機設備が試運転を開始しました。万が一、停電が発生しても通常の火葬業務に対応できるようになりました。
- 発電機の日常管理は試運転と軽油の補給を行い、年1回、専門業者によるエンジン、バッテリーの保守点検整備を実施します。
- 停電時に備えて、20ℓ入りの軽油携行缶6缶（消防法適合品）を用意しました。また、非常用発電機設備は電灯等の照明器具の点灯には対応できないため、停電時はトイレ、授乳室にLED電灯を配置します。



非常用発電機

3. 施設の安定運営

(3)利用者の安全確保の方策について(災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

大規模災害時の対応について

【災害対策本部の設置】

- 大規模災害発生時は、速やかに**災害対策本部**を設置。建築物や設備機器等の被害状況を江別市市民生活課へ報告するとともに、市と協議のうえ可能であればライフライン復旧の修繕対応を実施します。

【大規模災害時は24時間体制で対応】

- 江別市が多数の火葬を必要とする**大規模災害**に見舞われ、本施設の火葬炉設備等に多大な被害がなかった場合、火葬場の開場時間を延長し、24時間体制で対応します。
また、弊社が道内全域で事業展開している強味を生かし、緊急時には**最大限の人的及び物的支援**を行います。
- 阪神淡路大震災、東日本大震災を経て広域火葬の仕組みが構築されています。「災害対策基本法」、「大規模災害時の北海道・東北8県相互応援に関する協定」、「全国都道府県における災害時の広域応援に関する協定」等が適用される大規模災害が発生した場合、江別市と連携し、**24時間態勢で火葬場の運営**にあたります。

大規模災害に備えた燃料確保

- 石油販売業者との連携により苫小牧港、石狩湾新港、留萌港等の複数のルートを確認し、火葬場運営の生命線である灯油の調達に万全を期します。

感染症により亡くなられた方の火葬

- 感染症で亡くなられた方については、**厚生労働省からのガイドライン**に基づき、江別市の指示のもとで火葬業務を執り行います。
- 受入時間は他の利用者がいない時間帯とし、通常火葬終了後に実施します。感染者のご遺体は火葬終了後、葬儀会社又は火葬場担当者が収骨を行いご遺族に引き渡します。発熱やかぜ症状のある方は入場を制限する場合もあり、会葬者の検温を行い、手指消毒実施のうえ、マスクの着用を義務付けます。
- 感染症でお亡くなりになったご遺体の火葬業務は、原則1名で行います。作業中に体液等の飛散、非透過性納体袋の破損に備え、職員は長袖ガウン、マスク、目の防護具（ゴーグル）、手袋を着用し、感染リスクの低減に努めます。収骨室ではマスク、手袋のみ着用します。
- 収骨の終了後、収骨台、遺影用のテーブル、引き戸の取っ手等の消毒を行います。

火葬場内で感染症が発生した際のサポート体制

- 火葬場職員が、万が一感染症に罹患、又は濃厚接触者が発生し、複数日の自宅待機を保健所から指示された場合、本社・他営業所等で指定管理者として管理運営を行っている火葬場から、火葬業務、収骨業務等経験者の**応援を要請**、業務に支障が生じないよう速やかに体制を構築します。

3. 施設の安定運営

(3)利用者の安全確保の方策について(災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

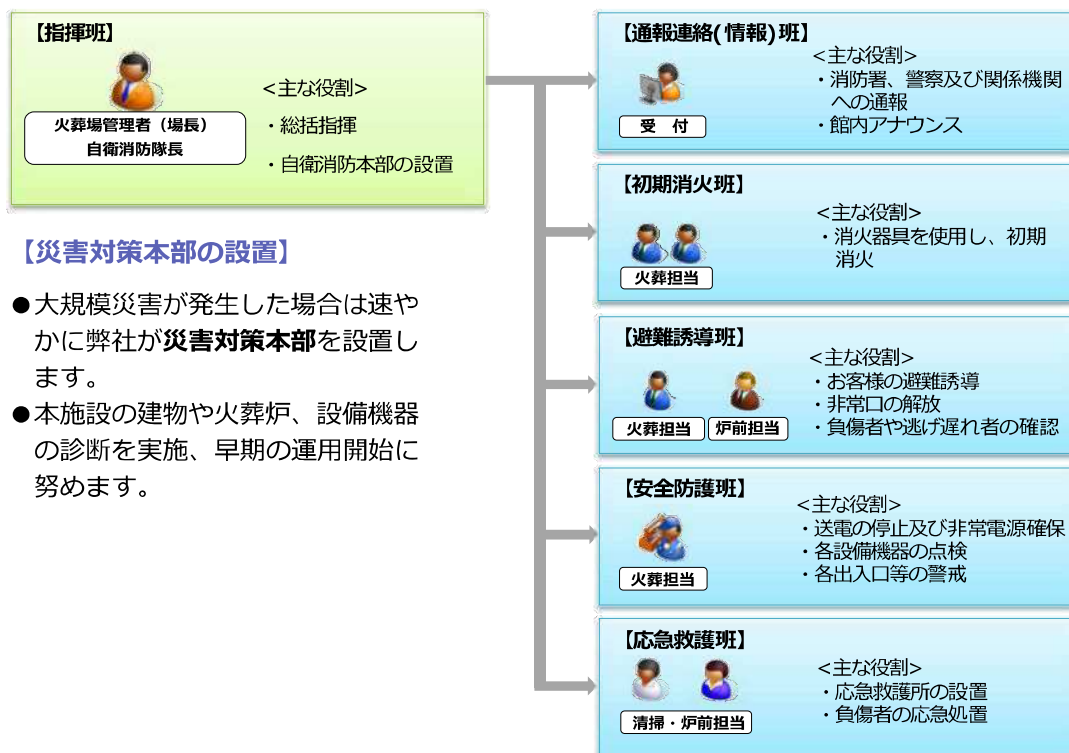
消防計画の策定

- 本施設における災害の予防と人命の安全、被害の軽減を目的に**消防計画**を策定します。
- 消防計画に基づいて火葬場職員による「**自衛消防隊**」を組織するとともに、通報、避難、消火の訓練を年1回行い、職員の防災意識の高揚に努めます。
- 各職員が日頃から自分の役割を理解し、災害・事故等のさまざまなリスクが発生した場合を想定、対応策を事前に検討することで被害を最小限に抑えます。

実際に災害が発生した場合の行動規範

- 災害発生時及び緊急事態発生時は火葬場管理者が**情報を一元管理**し、迅速に対応方針を決定します。
- 開館中は火葬場管理者の指揮のもと職員全員が自衛消防組織として災害対応に当たり、**施設利用者の安全確保**を第一に、避難誘導、救護、初期消火、市をはじめとする関係機関への連絡、施設・設備の被害状況確認など、いわゆる初動対応を行います。
- 閉館日や深夜など職員不在時における発災時は、あらかじめ定めた施設の近隣職員が参集し、初動対応及び関係機関への連絡・報告にあたります。

自衛消防組織



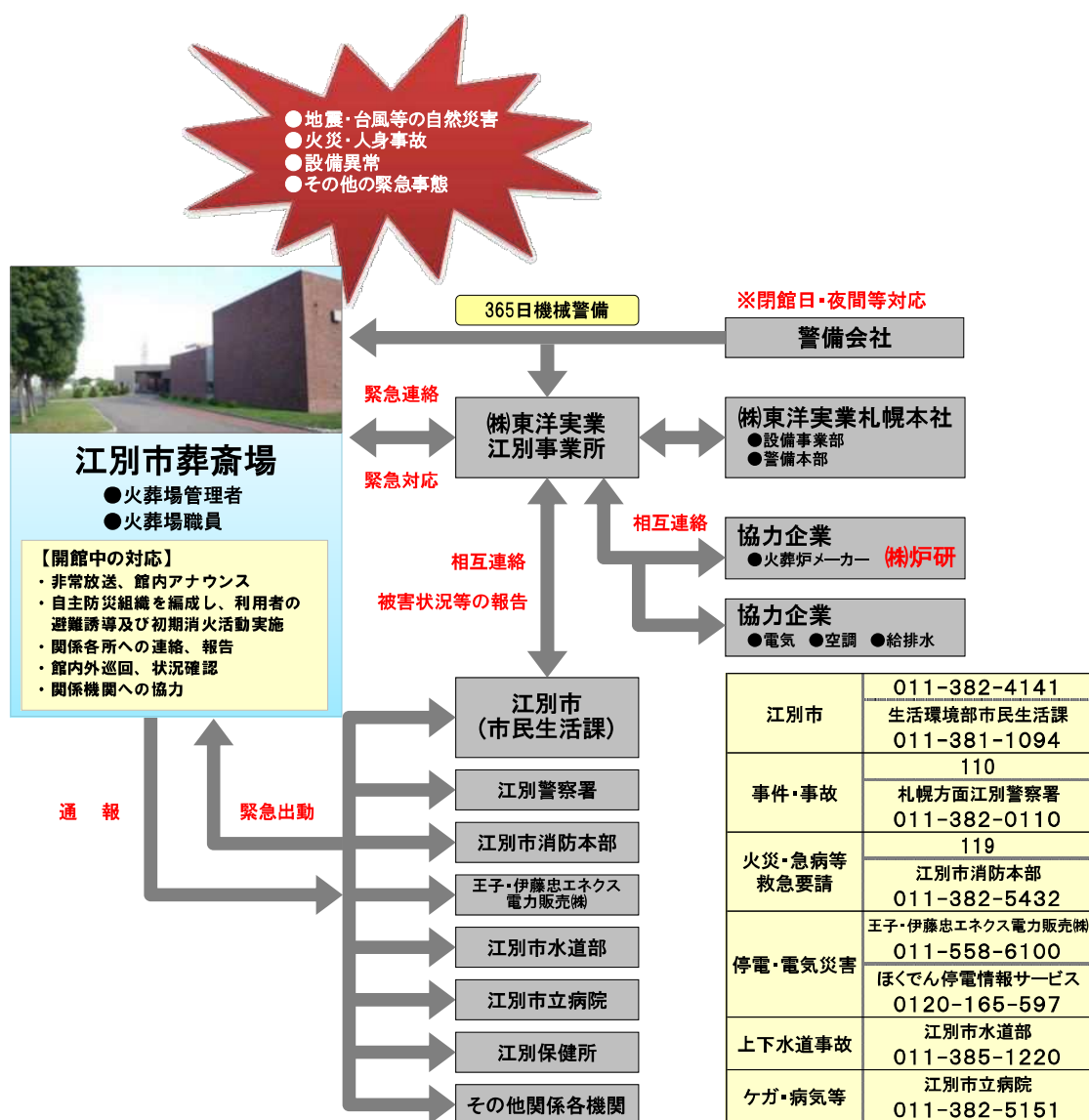
3. 施設の安定運営

(3) 利用者の安全確保の方策について(災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

開館時及び閉館時の緊急連絡体制

- 災害発生時及び緊急事態発生時の対応は、開館時間中と閉館時間外で分けて考えます。
- 開館中、職員が勤務している時間帯は、職員全員がそのまま災害対応に当たり、**施設利用者の安全確保**を第一に、施設・設備の被害状況の確認、江別市市民生活課への連絡など、いわゆる初動対応を行います。
- 閉館日や深夜など職員不在時における発災時は、あらかじめ定めた施設の近隣職員が参集し、初動対応及び関係各所への連絡・報告にあたります。

緊急時連絡体制図



3. 施設の安定運営

(3)利用者の安全確保の方策について(災害・利用者の事故・利用者トラブル等)

万が一に備えた賠償責任保険の加入状況

- 事故防止には万全を期しますが、万が一施設の管理不備により生じた損害賠償責任、清掃・設備・警備等の業務の遂行により生じた損害賠償責任、行った仕事の結果が原因となって生じた損害賠償責任を担保するため、「**企業総合賠償責任保険**」に加入しています。

また、事業活動に関わる**お客様情報等の漏えい**による損害賠償リスクや、サイバー攻撃等に起因する損害を補償する保険に加入しています。

リスク	保険種類		てん補限度額	免責金額
			1事故につき	1事故につき
施設リスク	施設賠償	身体賠償	10億円	3万円
		財物賠償	10億円	3万円
業務リスク	請負賠償	身体賠償	10億円	3万円
		財物賠償	10億円	3万円
生産物・仕事の結果リスク	生産物賠償	身体賠償	10億円	3万円
		財物賠償	10億円	3万円
情報漏えい・サイバーリスク	損害賠償	法律上の損害賠償	3億円	0円
		事故対応費用補償	1億円	0円
その他のリスク	その他賠償	人権侵害補償	1千万円	3万円
		データ損傷復旧費用	1千万円	3万円

動産保険

- 保管中の現金盗難及び施設使用料を納付する際の輸送中の担保保険に加入しています。
- てん補限度額は保管中と一輸送につき50万円です。

3. 施設の安定運営

(4)類似施設等の管理運営実績について

●現在指定管理者として施設の管理運営業務を行っている江別市葬斎場、岩見沢市火葬場(浄安殿)、千歳市葬斎場、大雪葬斎場のほか北見市・富良野市・士別市、後志管内各町村などを合わせ、道内21市町村、22施設において火葬場管理の実績とノウハウを蓄積しています。
(一覧参照)

【類似施設の実績】 火葬場指定管理者施設

運営施設（施設名）	所在地	主な業務内容	運営期間	
江別市葬斎場	江別市	指定管理者	開始	平成18年 4月
			終了	令和 8年 3月
岩見沢市火葬場 (浄安殿)	岩見沢市	指定管理者	開始	平成18年 4月
			終了	令和11年 3月
千歳市葬斎場	千歳市	指定管理者	開始	平成19年 4月
			終了	令和12年 3月
大雪葬斎場	大雪葬斎組合	指定管理者	開始	令和 6年12月
			終了	令和17年 3月

【類似施設の実績】 火葬場管理業務施設

施設名	所在地	主な業務内容	期間	
旭川聖苑	旭川市	火葬場管理業務	開始	令和 6年 4月
			終了	令和 9年 3月
北見市火葬場 やすらぎ苑	北見市	火葬場管理業務	開始	平成28年 4月
			終了	令和 8年 3月
富良野市火葬場	富良野市	火葬場管理業務	開始	平成18年 4月
			終了	令和 8年 3月
天塩川清流苑	士別市	火葬場管理業務	開始	昭和61年 4月
			終了	令和 8年 3月
紋別葬苑	紋別市	火葬場管理業務	開始	平成 9年 4月
			終了	令和 8年 3月
上富良野町葬斎場	上富良野町	火葬場・墓地 管理業務	開始	平成19年 4月
			終了	令和 8年 3月

3. 施設の安定運営

(4)類似施設等の管理運営実績について

【類似施設の実績】 火葬場管理業務施設

施設名	所在地	主な業務内容	期間	
中富良野町 西山火葬場	中富良野町	火葬場管理業務	開始	平成 25 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月
中札内村火葬場	中札内村	火葬場管理業務	開始	昭和 63 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月
日高町立門別葬斎場	日高町	火葬場管理業務	開始	平成 12 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月
日高町立日高火葬場	日高町	火葬場管理業務	開始	平成 18 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月
新冠町霊葬場	新冠町	火葬場管理業務	開始	平成 3 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月
剣淵町斎場	剣淵町	火葬場・墓地 管理業務	開始	平成 11 年 6 月
			終了	令和 8 年 3 月
弟子屈町斎場	弟子屈町	火葬場管理業務	開始	平成 28 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月
占冠村火葬場	占冠村	火葬場管理業務	開始	平成 31 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月
共和町斎場	共和町	火葬場管理業務	開始	平成 12 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月
岩内町霊苑	岩内町	火葬場管理業務	開始	平成 7 年 11 月
			終了	令和 8 年 3 月
仁木町火葬場	仁木町	火葬場管理業務	開始	平成 22 年 4 月
			終了	令和 2 年 3 月
蘭越町斎場	蘭越町	火葬場管理業務	開始	平成 23 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月
とまり葬斎場	泊村	火葬場管理業務	開始	平成 21 年 4 月
			終了	令和 8 年 3 月

3. 施設の安定運営

(4)類似施設等の管理運営実績について

【類似施設の実績】 火葬場以外の指定管理者施設・P F I 事業施設（北海道内）

施設の名称	所在地	主な業務内容	期間	
岩見沢市北村多目的体育館・土里夢公園パークゴルフ場	岩見沢市	指定管理者	開始	平成20年 4月
			終了	令和10年 3月
岩見沢スポーツセンター・トレーニングセンター	岩見沢市	指定管理者	開始	平成21年 4月
			終了	令和 6年 3月
札幌コンベンションセンター	札幌市	指定管理者	開始	平成22年 4月
			終了	令和10年 3月
あいの里公園・茨戸川緑地	札幌市	指定管理者	開始	平成22年 4月
			終了	令和10年 3月
余市町総合体育館	余市町	指定管理者	開始	平成22年 4月
			終了	令和10年 3月
余市あゆめ公園パークゴルフ場	余市町	指定管理者	開始	平成28年 4月
			終了	令和10年 3月
古平町温泉保養センター	古平町	指定管理者	開始	平成21年 4月
			終了	令和 9年 3月
富良野市看護専門学校学生寮	富良野市	指定管理者	開始	平成19年 4月
			終了	令和 9年 3月
北海道立釧路芸術館	釧路市	指定管理者	開始	令和 4年 4月
			終了	令和 9年 3月
北海道立道民活動センター	札幌市	指定管理者 (協力企業)	開始	平成18年 4月
			終了	令和12年 3月
苫小牧市総合体育館・日吉体育館・川治公園体育館	苫小牧市	指定管理者 (協力企業)	開始	平成24年 4月
			終了	令和 8年 3月
苫小牧法務総合庁舎	苫小牧市	P F I 事業	開始	平成18年10月
			終了	平成31年 3月
旭川市立高台小学校	旭川市	P F I 事業	開始	平成22年 4月
			終了	令和 7年 3月
苫小牧市民ホール	苫小牧市	P F I 事業	開始	令和 4年 7月
			終了	令和28年 3月
(仮称)新展示場	札幌市	P F I 事業	開始	令和 6年 7月
			終了	令和24年 3月

3. 施設の安定運営

(5) 第三者委託予定業務について

再委託を予定している業務

- 再委託業務については、弊社の責任のもと、**確実な業務遂行を担保**します。
 - 火葬炉設備保守点検業務
 - 自動扉開閉装置保守点検業務
 - 自家用電気工作物保安管理業務
 - 火葬炉化粧扉開閉装置保守点検業務
 - 非常用発電機保守点検業務
 - 地下オイルタンク漏洩検査業務
 - 冷暖房空調設備保守点検業務
 - 除雪業務（一部）
 - 消防用設備保守点検業務
 - 廃棄物処理業務（運搬処理業務）
 - 機械警備業務
 - 残灰収集運搬処理業務

再委託先の選定方法

- 一部業務の再委託については、同種の受託実績があり、委託契約内容を順守できる**十分な技術的・人的資産を有し、不具合発生時に緊急修繕等の対応ができる企業を選定**します。
また、不具合の発生など緊急時に迅速に対応ができるよう、江別市内または近隣に事業所又は保守管理部門を設置している、施設の保守点検に必要な有資格者が充足している企業を選定します。

再委託業務の履行確認、品質担保

- 業務実施については、作業スケジュールと作業方法、安全確保等の内容を確認のうえ、最終的に職員が現場での確認を行うなど、**業務評価（モニタリング）**を実施することで高い業務品質を保ちます。

(6) 地域企業の活用策について

地元企業の活用策（地域貢献策）

- ・建築物の修繕は、**地元企業に優先的に発注**します。
- ・維持管理業務は、メーカーの系列企業等でなければ対応できない専門業務を除き、地元企業に発注します。
- ・本施設で使用する事務用品、資材等は**地元企業を中心に調達**します。
- ・燃料のうちガソリン、軽油は地元企業から調達します。灯油については、江別市内外の複数企業から見積りを取り、**最安値の価格を提示した企業**から調達します。

【江別市内の取引予定企業】

- | | |
|-----------------|------------------|
| ■ 有限会社アスカ印刷 | (印刷物作成) |
| ■ 江別ビル管理株式会社 | (廃棄物処理) |
| ■ 株式会社小原まつぎ建設工業 | (除雪機点検整備・構内除雪業務) |
| ■ エネオス江別見晴台SS | (ガソリン・軽油等燃料調達) |
| ■ 井上設備工業株式会社 | (水道設備修繕) |
| ■ 株式会社サイトウ塗装 | (内装・外壁塗装・修繕) |
| ■ 北洋建設株式会社 | (施設修繕) |
| ■ 株式会社江別興陽電気工事店 | (電気工事・修繕) |

4. 施設管理経費の縮減

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費産出について

人件費

- 火葬等業務職員(受付・火葬・収骨等) 7名 うち1名はパート職員

令和8年度 給与 月額1,835,200円×12か月=22,022千円

令和8年度 社会保険料等 月額 276,600円×12か月= 3,319千円

令和8年度は上記合計25,341千円を計上。次年度以降給与額2.0%アップで積算。

雇用形態	性別	人数	職務内容	勤務時間
常勤職員	男性	4名	受付・告別・炉前・火葬・収骨・庭園管理・除雪業務等	8:30~17:00 (7.5H)
	女性	2名	受付・告別・炉前・火葬・収骨業務等	
	女性	1名	収骨のみ	10:00~15:00 (4.0H)

事務費

【消耗品費】

- 事務所消耗品(ファイル、筆記用具、プリンターインク他)、施設消耗品(トイレトーパー、手洗い石けん、照明管球他)、火葬消耗品(ロストル、燃烧コーン、焼香、保護具他)の直近2年間の実績をベースに年額866千円を計上。

【通信運搬費】

- 受付業務用電話使用料の直近2年間の実績をベースに、年額225千円を計上。

【使用料及び賃借料】

- 電話設備 年間223千円
- テレビ受信料(NHK放送受信料) 年間 12千円
- ミニキャブバン 年間 66千円
- AEDリース料 年間 70千円
- 自走式芝刈機 年間 41千円
- 自走式芝刈機 年間 42千円
- 除雪機 年間 73千円
- パソコン 年間 43千円
- 複合機 年間 4千円

上記合計年額574千円を計上。

【印刷製本費】

- 死体火葬許可申請書11冊 年間 47千円
- 火葬許可証入れ封筒1,700枚 年間 29千円
- 火葬場使用許可申請書(その他)16冊 年間 40千円
- 火葬場使用許可申請書(死体動物)22冊 年間 43千円

上記合計年額159千円を計上。

※令和8年度のみ埋葬・埋蔵申請書2冊 26千円を追加 185千円計上。

【被服費】

- 被服費(制服等) 7名分 年間55千円を計上。

【その他の経費】

- 動産保険料 5千円
- 企業総合賠償責任保険 456千円

保険料として上記合計年額461千円を計上。

4. 施設管理経費の縮減

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費産出について

管理費

【燃料費】

- 江別市の人口は令和5年10月時点で118,776人、そのうち65歳以上の人口が占める高齢化率は32.2%（全国平均29.1%）に達し、なかでも75歳以上の人口が毎年3%ずつ増加していることから、**急速な高齢化による火葬件数の増加**が危惧されています。

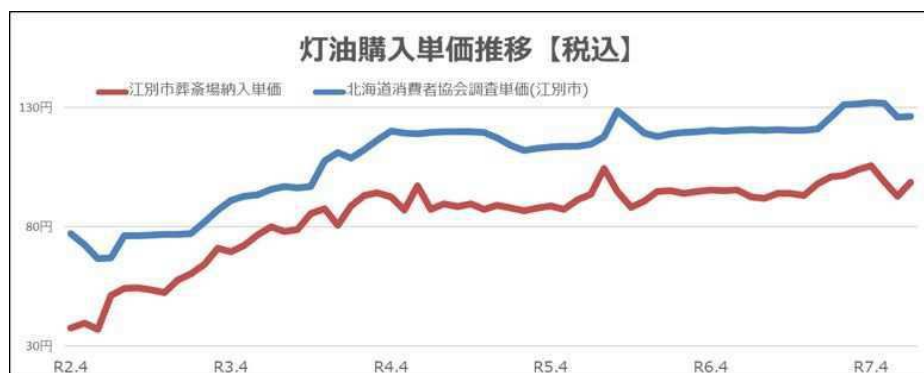
■江別市の人口動態と高齢化率

年	江別市人口	65歳以上		75歳以上	
		人口	割合	人口	割合
平成30年	118,971人	35,415人	29.8%	17,193人	14.5%
令和元年	119,510人	36,162人	30.3%	17,706人	14.8%
令和2年	119,883人	37,007人	30.9%	18,132人	15.1%
令和3年	119,777人	37,553人	31.4%	18,517人	15.5%
令和4年	119,333人	37,952人	31.8%	19,228人	16.1%
令和5年	118,776人	38,246人	32.2%	19,968人	16.8%

■人体火葬件数と灯油使用量推計

年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度
火葬件数	1,601件	1,679件	1,689件	1,740件	1,792件	1,846件	1,901件	1,958件
灯油使用量	132,744ℓ	139,938ℓ	137,924ℓ	144,000ℓ	146,000ℓ	148,000ℓ	151,000ℓ	154,000ℓ

- 人体火葬件数と灯油使用量の推計表(令和6年度までは実数、以降は予想)で分かる通り、火葬件数は毎年約3%ずつ増加、**火葬炉使用燃料も年々増加**を予想しています。



- 灯油購入単価推移グラフで分かる通り、灯油単価は非常に変動が大きく、**今後5年間の単価を予想するのは非常に困難**であるため、積算には令和7年度の江別市統一単価119.9円を使用して積算しています。

●燃料費の積算

- ・灯油(火葬・暖房使用) 年間146,000～154,000ℓ 単価119.9円 年額17,505千円～18,464千円
- ・ガソリン(刈払い機、除雪機等) 年間450ℓ 単価176円 年額79千円
- ・軽油(非常用自家発電機試運転) 年間20ℓ 単価151.8円 年額3千円

合計燃料費 年額17,587千円～18,546千円を計上。

4. 施設管理経費の縮減

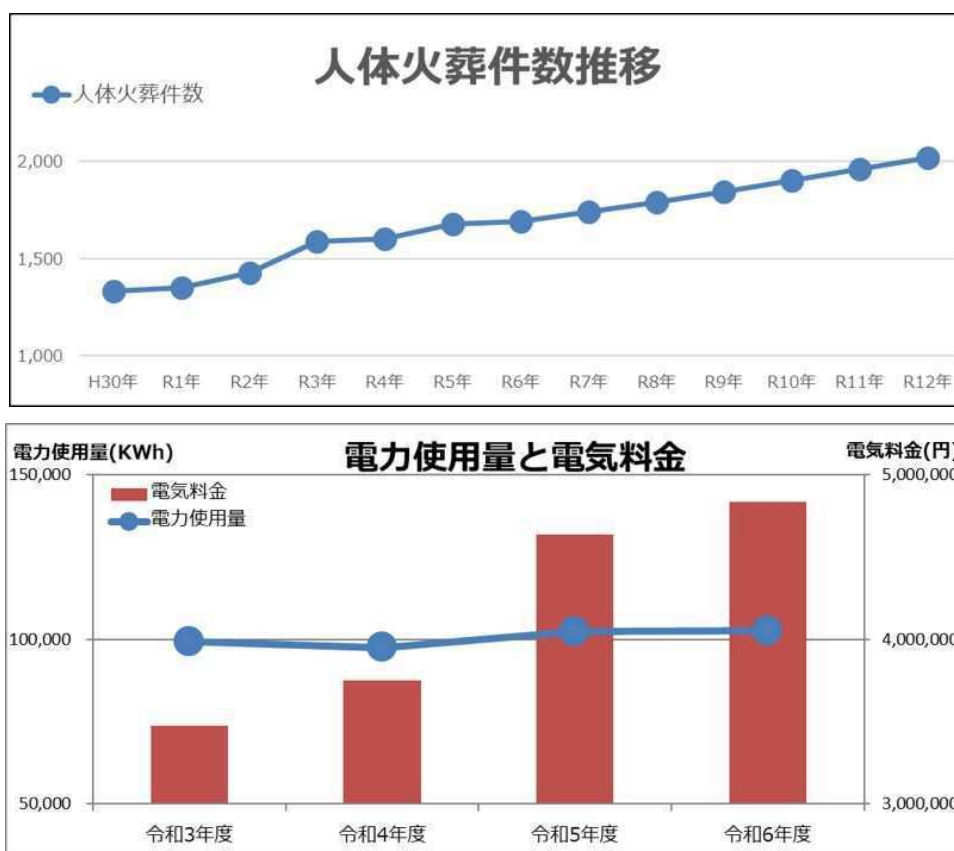
(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費産出について

【水道光熱費】（水道料金）

- 過去2年間の実績から、**年額222千円**を計上。

【水道光熱費】（電気料金）

- 電力供給会社を新電力事業者に変更することで電気料金を大幅に下げており、供給されている電力は**非化石燃料由来のクリーンな電力**であることから、温室効果ガスの削減により、江別市の掲げる「**ゼロカーボンシティ**」に貢献しています。
- 下表に示す通り、火葬件数の増加と電力使用量単価の上昇で電気料金は年々上昇していますが、**エコチューニング効果**により電力使用量はほぼ一定に抑えています。



- 収支計画では、電力使用量を令和6年度実績103,000kWhとし、基本料金、電力量料金、燃料調整費、再エネ発電賦課金等は本年10月からの単価値上げを考慮して積算、**年額5,200千円**を計上。

【水道光熱費】（ガス料金）

- 過去2年間の実績から、**年額50千円**を計上。

4. 施設管理経費の縮減

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について

【清掃管理業務】(直営)

- 日常清掃業務は女性パート職員 3 人。友引を除く毎日、所定労働時間は4.0時間×2 名が業務に従事しています。
- 日常清掃人件費の他、消耗資材費、被服費、定期清掃費（床面洗浄ワックス清掃費、カーペット清掃費・ソファクリーニング。ガラス清掃費等）を合計し、**年額5,424千円～6,156千円**を計上。

【廃棄物収集運搬処理業務】(委託) 過去 2 年間の実績より **年額147千円**

【庭園管理業務】(直営) 芝刈機点検整備、芝生肥料、冬囲い資材費等 **年額143千円**

【建築物等検査業務】(直営) 年 1 回実施 **44千円**

【受水槽清掃業務】(直営) 年 1 回実施 **44千円**

【火葬炉設備保守点検業務】(委託) 年 1 回実施 **398千円**(TV監視設備点検費を含む)

【電気工作物保安管理業務】(委託) 月次点検・年次点検実施 **230千円**

【自動扉保守点検費】(委託) 年3回実施 **103千円**

【火葬炉化粧扉保守点検業務】(委託) 年3回実施 **259千円**

【冷暖房空調設備保守点検業務】(委託) 年 2 回実施 **615千円**

【消防用設備保守点検業務】(委託) 年 2 回実施 **33千円**

【非常用自家発電機保守点検整備業務】(委託) 年 1 回実施 **44千円**

【機械警備業務】(委託) 通年 **317千円**

【電話設備保守業務】(委託) 年 1 回 **33千円**

【除雪業務】(委託) 冬期間 **627千円**

【除雪機械点検業務】(委託) 年 1 回実施 **195千円**

【地下オイルタンク漏洩検査】(委託) 3 年に 1 回実施 **64千円**

【特定計量器定期検査】(委託) 2 年に 1 回実施 **3千円**

【修繕費】(一部委託)

- 指定管理者が実施する修繕費の負担額は、1 件あたり税込100千円未満となっていますが、燃料単価の変動による差額を修繕費として江別市に還元しています。
- 収支計画では、年々老朽化する施設の機能維持と安全を確保するため、下表から修繕費用を積算、**年額330千円**を計上。

年度	1 件 100千円未満の修繕		1 件 100千円以上の修繕	
	年間修繕費	件数	年間修繕費	件数
令和 3 年度	160,600円	3件	283,800円	1件
令和 4 年度	64,900円	2件	0円	0件
令和 5 年度	143,440円	2件	1,258,180円	3件
令和 6 年度	0円	0件	231,000円	1件

4. 施設管理経費の削減

(2)管理経費削減のための創意・工夫について

燃料コストの削減策

- 維持管理経費の中で大きなウエイトを占める燃料費については、常に価格の動向に注意を払い、複数業者から見積りを徴収することで価格を抑制、コストを縮減します。

【火葬炉の省エネ運転】

- 自動運転と手動運転を併用し、火葬炉の燃焼効率を最大まで引き上げ、火葬時間の短縮と燃料消費量を抑制します。
- 炉メーカーとの協議により燃焼室温度を設定上限で燃料をカットし、以後は自燃（じねん）と適正な燃焼空気量を維持し、炉の熱損傷を防ぐとともに燃料消費量を抑制します。
- 火葬中は、火炎が適正に火葬台車中央に当たるようバーナーの位置を微調整し、さらにデレッキを使用して焼骨が常に中央に来るよう調整し、火葬時間を短縮します。
- 各炉の運転状況は、操作室だけでなく、事務室でも同時に監視モニターにて燃焼室温度、異常の有無等を常時監視します。
- ロストルは、柩と火葬台車の間に隙間を作り熱風を通す役割があり、その配置数、配置位置を適正に調整し、火葬時間を短縮します。
- 火葬後の高温となった台車は、速やかに炉室前室に移動して冷却し、火葬時間全体の短縮を図ります。
- 副葬品は異常燃焼の元となりやすく、火葬炉を傷める原因となるため、葬儀会社を通じてご理解とご協力を呼びかけます。
- 炉の耐用回数を考慮し、各火葬炉の使用回数を均一化します。

【温水ボイラーの省エネ運転】

- 中間期は外気を積極的に取り入れ、温水ボイラーの運転時間を削減します。
- 温水出口温度を低めに設定します。
- 室内温度を冬期20℃を目標に、温めすぎない設定とします。
- 使用していない部屋の空調は停止します。
- 冬期間の外気導入量は、手動制御とします。
- 適正な保守点検を実施、適正周期に空調フィルターの清掃を実施します。
- 職員のウォームビスを励行します。
- 厳寒期は、サーキュレーターにより強制的に空気を循環させて館内温度を均一化し、熱溜りを解消することで省エネに繋がります。



火葬炉の手動運転



火葬炉監視モニター



火葬台車とロストル

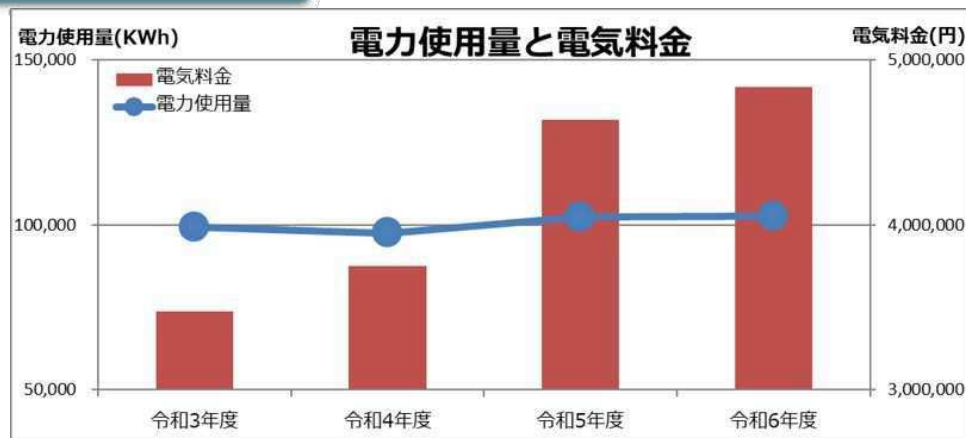


温水ボイラー

4. 施設管理経費の削減

(2) 管理経費削減のための創意・工夫について

電力コストの削減策



- 葬斎場の維持管理経費のうち燃料費に次いでウエイトを占めるのが電気料金です。
- 上表は電力使用量と電気料金の推移グラフです。
火葬件数の増加により火葬時間や施設利用時間が増加しても、電力使用量はエコチューニングの効果によりほぼ一定に抑えています。
- 電力供給会社を新電力事業者に変更することで電気料金を大幅に下げており、供給されている電力は非化石燃料由来のクリーンな電力であることから、温室効果ガスの削減により、江別市の掲げる「ゼロカーボンシティ」に貢献しています。

【電気料金コスト削減策】

- 火葬炉の燃焼効率を高めるため、ご遺体の体重等に応じて手動操作と自動運転を併用し、炉内の温度を調整する「省エネ運転」を行い、使用電力量を削減します。
- 冷暖房機器の設定温度を季節ごとにきめ細かく設定し、「冷やしすぎ」や「暖めすぎ」の無駄を省く他、自然換気の励行により節電対策を講じ、省エネ効果を高めます。
- 空調設備のフィルターや照明器具を適正な周期で清掃することにより、無駄な負荷による電力消費を削減します。
- 施設内を巡回し、不要灯の消灯や温水便座を閉館前にカットするなど節電に努めます。
- 灯油、電気等の各種エネルギー使用量を記録・分析し、冷暖房機器の運転スケジュール管理や設定温度の調整、照明設備のLED化等の運用改善を実施、省エネルギー効果の検証を継続して行います。

人件費の削減策

【人件費削減策】

- 利用者サービスの向上とコスト削減を目標に、効率的な人員配置を行います。火葬件数が少なくなる友引以外の日については、適切なシフト管理により必要最低限の人員で運用し、友前・友明けの火葬件数が多い日は職員を増員し、フレキシブルに対応します。
- 火葬場管理者、火葬担当職員については1日の実働を7.5時間とし、収骨業務職員1名を4時間パートとして火葬件数に応じてフレキシブルに配置することで人件費コストを削減します。

5. その他

(1)利用者満足度や要望等の把握・反映と苦情対策について

利用者満足度・サービスの向上に対する取り組み

- 本施設における**公共サービスの質の向上**を図るため、以下の4つを基本方針に掲げ業務を遂行します。
 - (1) 施設を利用されるすべての方にとって**安心安全**、さらに**快適に過ごせる環境づくり**を推進します。
 - (2) 公共サービスの担い手として、また葬斎場という施設の特殊性から、悲しみのご遺族、高齢者、障がい者、乳幼児をお連れの方等あらゆる人々に十分配慮し、利用者の立場に立った、**ホスピタリティ溢れる柔軟なサービス**を提供します。
 - (3) 全職員が、本施設の機能を十分に理解し、ご利用者の要望や相談に的確かつスピーディーにお応えできる、**高い水準のサービス**を提供します。
 - (4) **お客様のご意見、ご要望は業務改善のヒント**と考え、出来るだけ速やかに改善措置を講じ、管理運営に反映します。今まで当たり前と思って行っていたことや、気づいていなかった施設の不備等を新たに認識する手掛かりともなるため、利用者の声に真剣に耳を傾け、適切かつ迅速な対応を心掛けます。

ご意見箱を設置し、ご意見ご要望を聴取

- 告別、炉前、収骨業務や接遇に対する会葬者の感想やご要望等の意見を把握して、より良い管理運営に反映させるため、ロビーに「ご意見箱」を設置しています。
- 投函されたご意見ご要望は、日々のミーティングで職員が共有するだけでなく、統括責任者と共に内容を評価・分析し、継続的なサービスレベルの維持・向上に反映し、月例報告書で市民生活課に報告します。
- これまで、脚の不自由な方からのご要望で座面が高い座イスを待合室に配置したり、上着を掛けるスペースを設置する等、利用者からのご要望に真摯に向き合い、改善に取り組んでいます。



ご意見箱



ご意見を反映して設置した高座椅子

P D C Aサイクルの活用

- いただいた貴重なご意見・ご要望や苦情等は、その後にとった対応、対策等を対応記録簿としてデータベース化して蓄積します。毎日のミーティングでいただいたご意見・ご要望・苦情等の情報を共有するとともに、目標達成のためにPlan(計画)、Do(実行)、Check(評価)、Action(見直し)のP D C Aサイクルを活用し、継続的なマニュアルの改善に反映します。

5. その他

(1)利用者満足度や要望等の把握・反映と苦情対策について

教育研修によるサービス・マナー向上

- 安全・安心・快適な施設づくりと安定したサービスの提供を実現するため、基本研修、接遇・マナー研修をはじめとした各種の研修を行い、**職員の資質向上**に努めます。

研修項目	研修内容	実施回数
基本研修 業務研修	施設の概要説明、就業規則、諸規定、関係法令等	採用時 及び 年1回
	業務内容説明(棺受入、告別、炉前、火葬、収骨、待合室)	
	事故・クレーム対応、個人情報保護	
マナー・接遇研修	ホスピタリティの精神とマナー、高齢者等の介助	採用時 及び 年1回
	挨拶、身だしなみ、立振舞い等会葬者への適切な対応	
	正しい言葉遣いと電話対応	

毎日のミーティングで情報共有

- 毎朝のミーティング等を通じて**必要な情報を全職員に周知・共有**します。
- 利用者からのクレーム・ご要望等は、即時に職員全員が情報を共有し、適切な対応がとれるよう再発防止策を講じます。

指定管理者3施設合同研修会で情報共有

- 本施設の他、近隣の岩見沢市火葬場（浄安殿）、千歳市葬斎場の指定管理者に選定されている強みを生かし、**3施設合同研修会(情報交換会)**を定期的を開催します。
- それぞれの葬斎場であった利用者の意見、要望、それに伴う業務改善の取り組み事例等について意見交換するほか、施設設備の見学などを行い、研修効果を高めます。



3施設合同情報交換会

葬儀社等との貴重な意見交換

- 現在では葬儀一切を葬儀社がコーディネートするケースが多く、葬儀社等の持つ情報は、**利用者ニーズの把握**にとって大変貴重なものです。同様に、葬斎場を日常的に利用する仕出し業者等とも積極的に意見交換し、具体的な提言に基づいてより良い施設の運営管理に反映します。

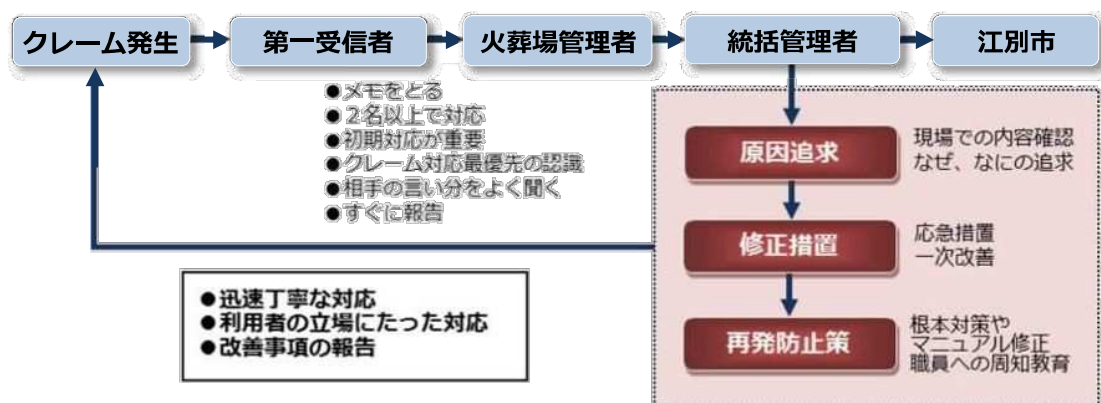
5. その他

(1)利用者満足度や要望等の把握・反映と苦情対策について

苦情発生時の初期対応

- ①初期段階において正確な状況を把握します。
- ②苦情内容には謙虚に耳を傾け、性急な判断はしません。
- ③相手が話し終えるまで誠意を持って対応します。
- ④その場で解決できることは、可能な限りその場で処理します。
- ⑤決してはぐらかすような態度は取りません。
- ⑥弁解はしません。
- ⑦責任逃れの態度をとったり、「たらいまわし」にするようなことはしません。
- ⑧ミスをしたスタッフを苦情者の面前で叱ることはしません。

苦情対応の流れ



苦情対応規定を策定し、苦情を未然に防止

- 苦情の多くは職員の接遇対応により未然に回避することが可能です。
- 苦情に対する対応手順を定めた「**苦情対応規定**」を策定、接遇マナー研修等で活用し、**苦情の未然防止**に努めます。

報・連・相の徹底

- サービスに関する苦情を受けた場合は、迅速かつ誠実に対応します。利用者より苦情内容等を正確に聞き取り、内容が重大であると判断した場合は、直ちに火葬場管理者にその旨を伝え、管理者が対応します。
- 職員には**報告、連絡、相談**を徹底させ、たとえ小さなクレームも火葬場管理者（場長）への報告を義務付け、問題が大きくならないよう指導するとともに、毎日のスタッフミーティングにて、クレーム内容を反復的に話し合い、**職員全員が同一レベルの対応**が出来るよう努めます。また、苦情の発生状況とその処置内容および再発防止策等を江別市市民生活課へ報告、品質向上のための改善協議を行います。

5. その他

(2)地域における雇用創出や地域活性化の貢献について

地域の雇用創出（市内在住者を優先雇用）

- 地域の雇用創出のため、葬斎場職員は江別市在住者を優先的に雇用します。現在、**葬斎場に勤務している従業員10名のうち9名が江別市在住者**です。
今後も人員の変更があった際には、地域密着型情報誌面に求人情報を掲載し、江別市在住者を最優先に雇用します。
- 弊社では江別市内に下表の管理施設があり、**江別市在住者約50名の職員を採用**しています。

No	江別市内管理施設	業務内容
1	江別市葬斎場	指定管理者
2	江別市立病院	設備運転保守管理業務
3	江別市いきいきセンターさわかち	清掃等管理業務
4	道立食品加工研究センター	設備・清掃業務
5	野幌森林公園自然ふれあい交流館	清掃・設備管理・警備業務
6	札幌学院大学	設備管理業務
7	やわらぎ斎場江別	清掃業務
8	イオンタウン江別 S C	清掃業務
9	イオン 江別店	カート等管理業務
10	スーパーアークス野幌店	清掃業務
11	ゆめちからテラス	清掃業務

地域活性化の貢献（地元企業との連携）

- 施設修繕や自社で対応できない維持管理業務の一部は市内企業と連携して実施します。
- 事務用品、火葬業務用資材、湯呑や衛生用品等の消耗品についても市内企業から重点的に調達します。

No	江別市内取引業者	取引実績内容
1	有限会社アスカ印刷	印刷物
2	江別ビル管理株式会社	廃棄物収集運搬処理
3	株式会社小原まつざき建設工業	除雪機点検・駐車場等構内除雪業務
4	有限会社丸三小松鉄工所	デレキ修繕等
5	株式会社津田商会	収灰機ホース等
6	(有)インテリアナガオ	台車レザー張り替え
7	井上設備工業株式会社	水道設備修繕
8	株式会社サイトウ塗装	内装・外壁塗装・修繕
9	北洋建設株式会社	施設修繕
10	株式会社江別興陽電気工事店	電気工事・修繕
11	江別環境サービス協同組合	身障者駐車場造成工事

5. その他

(3)環境への配慮について

省資源・省エネルギーの推進

- 弊社は「地球に優しい環境づくり」を企業活動の柱とし、「**江別市環境マネジメントシステム**」及び「**江別市環境基本条例**」を順守するとともに、葬斎場におけるエネルギーの使用を適切に管理し、電力、灯油、水道の使用量の削減に努めます。
- 火葬件数が増加しているため年度ごとの削減目標を定めることは困難ですが、ご遺体の年齢、体格等に応じて火葬炉の手動操作と自動運転を併用する「**省エネ運転**」を行い、二酸化炭素排出量に占める割合が多い灯油、電気の使用量削減に努めます。
- 会葬者等の退出後、ロビー等の照明は消灯する他、水道の給水栓に水量調整弁を取り付ける等きめ細かな省エネ策を実践します。
- サーキュレーターを利用するなど冷暖房効率を高め、会葬者に快適な環境を提供しながら省エネを図ります。

環境負荷の低い電力を使用

- 本施設で使用する電力は、江別市内で稼働している木質バイオマス発電所から供給されており、非化石燃料由来のクリーンな電力であることが証明されていることから、温室効果ガスの削減により**江別市の「ゼロカーボンシティ」施策と再生可能エネルギーの地産地消に貢献**します。

待合室窓ガラスに遮光フィルム

- 待合棟ロビーの大型窓ガラスへの遮光フィルム施工は江別市が、南向きの待合室1号室～3号室への施工は指定管理者の事業として施工しています。
- 夏の日差しを大幅にカット、冬季間は室温を逃さない断熱効果があります。



遮光フィルム

照明のLED化

- 平成24年度に市が待合棟ホール及び火葬棟ホール、トイレ、収骨室前室の電灯を消費電力の少ないLEDランプに交換。これに呼応し、指定管理者も点灯時間の長い事務室と炉室及び自販機コーナー（現・授乳室）の蛍光灯のLED化工事を実施しました。
- さらにトイレ間接照明蛍光灯、待合室靴脱ぎ場天井の蛍光灯をLEDランプに交換しています。

人感センサー付きLED導入

- 各トイレ、授乳室、湯沸室、トイレ前通路を含む一角は人感センサーを設置、一部は人感センサー付きLEDに交換しました。
- 人の熱と動きを検知して自動点灯する装置です。スイッチの消し忘れを防止、節電効果が高まります。



人感センサー付きLED照明

5. その他

(3)環境への配慮について

副葬品の制限

- **ダイオキシン類の発生を抑制**するため、塩素系製品（塩化ビニール、プラスチック等）や燃焼効率を低下させる不燃物の金属類・ドライアイス等の副葬品は搬入を制限します。
また、**爆発防止**のため、缶・びん類・ライター等の副葬品は搬入を制限します。さらに**耐火物の損傷防止**のため、熔融物である眼鏡やガラス製品等の搬入を制限します。

残灰は熔融処理で無害化

- 火葬終了後の残灰には装飾品、副葬品等由来の有害物質が含まれているため、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令を順守、**環境汚染や衛生被害が発生することのないよう適正に処理**します。
- 残灰は、燃え殻（残灰）、金属類、鉄くず等に分類する他、収集運搬は廃棄物処理法による特別管理産業廃棄物に準じた取り扱いとし、有害物質は委託先の工場において1200～1500度の高温で熔融処理しガラス状に固化、無害化を図ります。熔融処理後は道路の路盤材として資源化します。
- 残灰等の燃え殻に含まれる有害化学物質は、年1回六価クロム等6項目の分析を行い、いずれも土壌汚染対策法に基づく、環境省告示の含有量基準を下回っています。

グリーン購入の推進

- 使用する事務用品などは環境負荷を軽減するため、事前に必要性と適正量を十分に検討し、「江別市グリーン購入推進基本方針」に沿って購入します。
 - (1) 再生された材料や再生しやすい材料を使用していること
 - (2) 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないこと
 - (3) 修繕や部品交換、詰め替えが可能であること
 - (4) 使用後にその全部又は一部の再使用がしやすいことにより、廃棄物の発生を抑制できること
 - (5) 耐久性が高く長期間使用ができること
 - (6) 第三者機関の認定する環境ラベルを取得したものであること
 - (7) その他、環境への負荷の低減に資することができるものであること
- トイレットペーパーは、原材料にフレッシュパルプ100%の木材チップを使用。持続可能な森林資源で伐採された木材を消費者に届けるための仕組みである「FSC認証」を受けた製品を使用します。
- ペーパータオルは、回収紙を原料とした古紙パルプを使用しているものを選択します。木材から作るのに比べて製造に必要なエネルギーが約1/3で済み、古紙利用はエネルギー資源の保全や地球温暖化の防止にもつながります。
- コピー用紙は、古紙パルプ配合率100%のグリーン購入法適合商品を使用します。
その他の文房具類はホッチキス針等金属類を使用した物品以外、可能な限り環境配慮品を活用します。
- また、清掃に使用する資機材は、使い捨て品は原則使用せず、洗いの利く資材を活用します。洗剤等のケミカル類はSDS（製品安全データシート）に基づき、利用者の安全、環境負荷に考慮し、選定します。



5. その他

(4)地域との協働や連携に関する計画について

癒しの空間創造ギャラリー

- 文化サークル等に絵手紙、押し花、写真等の作品提供を呼び掛け、待合棟ホールに展示します。
- 地元の写真サークル「えべつフォトクラブ」と「カメラクラブ 江彩（こうさい）」の会員の皆さんが愛用のカメラで切り取った自然の風物や生きものなどの作品を毎月展示しています。
- “斎場ギャラリー”はトップライトから太陽の光が差し込み、「自然光のなかで作品を鑑賞できる貴重なスペース」（カメラクラブ 江彩）です。



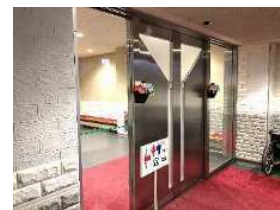
えべつフォトクラブの作品



カメラクラブ江彩の作品

墓参客にトイレ等を開放

- 葬斎場は江別市営墓地「やすらぎ苑」のなかに位置し、冬季を除くと、墓参客が絶えません。墓地にもトイレは整備されていますが、斎場の清潔なトイレや公衆電話は開館中(午前9時～午後5時)いつでも自由に利用できます。
- 墓参客で混み合うお盆シーズンは開館時間を午後6時まで延長して対応します。



トイレ等利用案内

火葬残骨灰合同慰霊祭

- 収骨後に回収した細かな残骨は、遺族の宗教的感情に配慮し、毎年、空知管内栗山町の栗山寺で委託先の業者が管理する供養塔に合祀、火葬場残骨灰合同供養会を行っています。



栗山町 栗山寺

5. その他

(5)社会的貢献活動に関する計画について

社会奉仕活動への取り組み

- 一財)北海道ビルメンテナンス協会(札幌地区協議会)では、毎年社会貢献活動の一環として、**社会福祉施設や児童養護施設等の、ガラス清掃・床清掃活動に参加しています。**
写真は児童養護施設・羊ヶ丘養護園＝札幌市豊平区＝での作業風景。これからも継続して取り組みます。



清掃奉仕活動

民間協力による歩行者用砂箱の設置

- 札幌市では、市民・企業・行政による協働の街づくりを進めており、その一環として凍結路面对策として歩行者用砂箱の増設を進めています。弊社もこの趣旨に賛同し、平成17年度に砂箱を寄贈、毎年11月中旬から3月下旬にかけて市内の交差点に「歩行者用砂箱」を設置しています。



設置した砂箱

白石区まち美化プログラム参加

- 「白石こころード」は、札幌市白石区内の自転車歩行者専用道であり、自転車走行だけでなくマラソンやジョギング、ウォーキングなど、区民に幅広く活用されている通路です。
- 札幌コンベンションセンターの指定管理者である弊社は、まちづくり活動の一環として、毎年「白石こころード」の環境美化活動を行っています。



環境美化活動

福祉施策に関する取り組み

- 弊社は社会貢献の一環として、**障がい者を積極的に雇用**するため、就業現場の確保や就労環境の整備に力を入れています。
また、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、働く障がい者の相談、指導を行う専門相談員「障害者職業生活相談員」を選任し、障がい者の職業生活に関する相談、指導を積極的に行っています。
- 障がい者の方々にとって、我々総合ビルメンテナンス業における「清掃業務」「ベッドメイキング」などは、比較的取り組みやすい業種であり、弊社千歳営業所では、社団福祉法人千歳いずみ学園入所者を清掃業務受託施設に常勤者として30年以上雇用している功績が讃えられ、感謝状を受領しています。



北海道障がい者就労支援企業認定書



障がい者雇用に対する感謝状

5. その他

(6)幅広い世代の意見を取り込む工夫について

アンケートの「声」を運営に反映

- ロビー、収骨室にそれぞれアンケート用紙を備え、幅広い世代の会葬者等からご意見を募っています。
- 『古さを感じません』過去、こんな投書を利用者から頂いています。フラワーアレンジメント、ミニ噴水の製作、ロビーに一人用木製椅子の設置、内壁の化粧直し等の環境整備に取り組み、お客様の「声」を施設の管理運営に反映します。



フラワーアレンジメント

幅広い世代に共感される環境づくり

- 会葬者は本施設に到着後、告別式に臨み、炉前で最後のお別れのあと、待合室、ロビーで収骨の時間を待ち、収骨が終わるまでのおよそ2時間、葬斎場に滞在します。
- 会葬者の入館からお帰りになるまでの間、儀式のスムーズな進行に努めることはもとより、施設に不快な印象を持たれないよう、環境改善に取り組みます。
- 幅広い世代の意見を取り込んだ事例として、一部をご紹介します。
 - ・ロビーにデジタル式自動血圧計を設置
 - ・待合室に足の不自由な高齢者のため玄関チェアを設置した他、一人用椅子を多数設置
 - ・トイレ手洗器の自動水栓化
 - ・和式トイレを洋式トイレにリフォーム
 - ・自販機コーナーを授乳室に衣替え
 - ・ロビーの一部をキッズコーナーに衣替え
 - ・館内Wi-Fi設置
- 特に授乳室については、以前は空いている待合室や従業員控室を利用していただきましたが、赤ちゃん専用の空間が確保され、若いお母さんに好評です。



座って靴の履き替えが出来るサポートチェア



授乳室



キッズコーナー



メダカ水槽

職員のアイディアでメダカを飼育

- 管理運営業務に従事する職員は、30代の若手から60代のベテランまで実に幅広い世代の男女で構成されており、ユニークなアイディアが施設の運営に彩りを添えています。
- 令和元年度からロビーでメダカの飼育を始めており、「親」、「子ども」、「孫」の三世代が水槽の中で元気に泳いでいます。町なかでは見かけることのないメダカに、ちびっ子たちは興味津々です。

事業計画書

(令和8年度)

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【日常管理業務】	●開館前業務 ・開館前に、施設及び駐車場等を巡回してゴミ拾い、異常の有無を確認。 - 冬期間は除雪の状況を確認、玄関前の通路等を除雪。 ・館内の清掃状況を確認、必要に応じて冷暖房機器運転。 ・炉設備の始業前点検。 ・開館前ミーティング実施。 ●開館中業務 ・「江別市葬斎場火葬業務マニュアル」に基づき、一連の火葬業務を実施。 ・人体火葬の受入れ時間は、9時00分、10時30分、11時30分、13時00分、14時00分、14時30分とし、1日最大11件まで受入れ。 ・動物死体火葬業務。 ・胞衣等焼却業務。 ・灯油使用量、火葬炉・温水ヒーター等の運転状況等を記録。 ・待合室は使用の都度、その他の箇所は1日1～2回程度日常清掃及び巡回清掃を実施。 ●閉館準備・閉館業務 ・閉館前に、施設及び駐車場等を巡回、異常の有無を確認。 ・翌日の火葬件数、利用予約時間等について最終確認。 ・日報作成、トラブルや苦情があれば報告書作成。 ・冷暖房機器の運転停止。 - 炉の最終確認、館内の戸締り、火気、照明等を確認後、施設、機械警備セット。	・元旦、友引日を除く毎日。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【火葬業務等】	●出迎え業務 1.火葬許可証の受領 2.棺の受け渡し 3.棺の移送 4.会葬者の案内 ●告別業務 1.位牌、遺影、供物等の受け取り 2.焼香の案内 ●炉前業務 1.名札の掲示 2.棺の載せ替え 3.入炉 4.お別れ 5.待合室へ案内	・元旦、友引日を除く毎日。 ・霊柩車に向かって一礼。 ・火葬許可証で死後 24 時間以上の経過と必要事項を確認。 ・霊柩車等から棺を棺台車に載せ替え、会葬者とともに告別室へ移送。 ・告別室に先着の会葬者がいる場合は、ホールにて待機していただく。 ・焼香台を用意し、ろうそく、香炭に予め着火。 ・焼香終了後、位牌、遺影、骨箱を遺族に渡し、棺を炉前ホールへ移送。 ・棺を霊台車に載せ替え。 ・喪主と会葬者を炉の正面に誘導。 ・霊台車を炉内（前室）に入れ、棺に向かって一礼。 ・化粧扉を閉め、喪主に炉の鍵を渡す。 「収骨の準備が整い次第お呼びします」の口上を述べ、待合室へご案内。
※喪主等に感謝の気持ちから寸志を出された場合は、失礼のないように丁寧に断ること。	（火葬終了） ●収骨業務 1.出炉 2.霊台車の移動 3.収骨方法の説明 4.収骨開始 5.収骨終了 6.お見送り	・喪主から炉の鍵を受け取り、化粧扉を開ける。 ・喪主に遺骨の確認後、霊台車を収骨室に移送。 ・遺骨に一礼後、胸仏、のど仏、歯を選別し、収骨方法を説明。 ・骨箱を白布で縦結びにする。 ・喪主に納骨に必要な火葬済証明書を交付。 ・お帰り口にご案内。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【清掃業務】	● 日常清掃 （待合棟・火葬棟） ・ 床面、ガラス、衛生陶器等の清掃及び駐車場、庭園のごみ拾い。 ・ 新型コロナウイルス感染症予防対策として、テーブル、洗面台、便座等のアルコール消毒。 ● 湯飲み等洗浄 ・ 待合室で会葬者が使用した湯飲み等は毎日洗浄し、翌日の使用状況に応じて、急須、湯飲み、ポットをセット。 ● 定期清掃 （待合棟・火葬棟） ・ 床面洗浄ワックス仕上げ ・ ソファカバー洗浄 ・ 照明器具の清掃 ・ 小便器のコーティング	・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 年2回（5月、10月） ・ 年2回（5月、10月） ・ 年1回（12月） ・ 2年に1回（5月）
【受水槽清掃業務】	● 総容量2トン ● タンク内の沈殿物、浮遊物質等の除去、洗浄、消毒。	・ 年1回（3月）
【庭園管理業務】	● 樹木の育成、美観の維持 ・ 芝刈 ・ 除草 ・ 剪定 ・ 施肥 ・ 冬囲い・撤去	・ 年10回以上 ・ 年2回以上 ・ 年3回 ・ 年3回 ・ 年1回
【除雪業務】	● 駐車場、車寄せ等 ・ 除雪車等による除雪を行い、施設利用者及び車両の安全を確保。	・ 降雪時

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【残灰処理業務】	●火葬後に回収する残灰（炭酸カルシウム）は、破れない袋に収納し、保管庫に一時保管。 ●保管庫が満杯になった場合、処理業者が収集、運搬、処理。 ダイオキシン類等の有害物質が含まれる不燃物は産業廃棄物処理施設の溶融炉で溶かして無害化。 ●残灰に含まれる微細な焼骨については、空知管内栗山町の栗山寺にて火葬場残骨灰合同供養会を開催。	・月1回
【機械警備業務】	●目的 ・盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害防止、財産保全等。 ●警備時間 ・警備機器の開始から解除まで。 ●緊急時対応 ●警備機器点検	・施設内の防犯センサー及び警報盤をそれぞれ警備用送信装置と通信回線で接続、異常信号を警備本部に送信する「オンラインセキュリティシステム」。 ・17時～翌日午前8時30分 (元旦等の休場日は24時間) ・警備員が緊急出動。 ・月1回
【自動扉、火葬炉化粧扉開閉装置保守点検業務】	●定期点検 ・駆動装置、制御装置等の点検。 ●報告等 ・点検報告書の提出。 ●故障修理	・年3回（5月・9月・1月） ・専門技術員が迅速に処理。
【廃棄物収集運搬処理業務】	●回収したゴミは、不燃物、可燃物、ビン・缶・ペットボトルに分別、梱包し、所定の場所に搬出。適正に処理。	・元旦、友引日を除く毎日回収。 ・江別市内の事業系廃棄物処理業者に連絡して回収運搬処理。
【消防用設備保守点検業務】	●定期点検 ・自動火災報知設備、漏電火災警報器、消火器等の法令に基づく点検。 ●報告等 ・点検報告書の提出。	・年2回 ・総合点検（6月） ・機器機能点検(12月)

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【火葬炉設備保守点検業務】	● 定期点検 ・ 点検、給油、調整等により常に安全かつ良好な状態を維持。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ● 故障修理 ● 部品交換 ● 火葬炉、バーナー、送風機、発電機等 ・ 損傷、変形、油漏れ等を点検。	・ 年 1 回（8 月） ・ 専門技術員が迅速に処理。 ・ 始業前 ・ 月 1 回
【自家用電気工作物保安全管理業務】	● 定期点検 ・ 受変電設備、配電設備等の法令に基づく点検。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。	・ 設備容量 180KVA ・ 予備発電装置 20KVA ・ 月次点検（絶縁監視装置、隔月） ・ 年次点検（9 月）
【非常用自家発電機保守点検業務】	● 定期点検 ・ エンジン、バッテリーの点検整備及び始動試験。 ■ 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ■ 自主点検 ・ 冷却水量、燃料油量、冷却水、冷却ファンベルト等の点検。	・ 年 1 回（9 月） ・ 月 1 回
【冷暖房空調設備保守点検業務】	● 定期点検 ・ 燃焼室清掃及び燃焼装置、安全装置、エアフィルター、熱交換機、排気ファン運転音等の点検・整備・調整。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ● 冷暖房切り替え ・ 切り替え及び冷房室外機の冬季保存。 ● 故障修理 ● 部品交換	・ 年 1 回（6 月） ・ 年 1 回 ・ 専門技術員が迅速に処理。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【地下オイルタンク 自主点検】	● 灯油の残量確認 ・ ポンプ室の油量積算計、機械室の液面指示計で確認。 ● 漏えい検査、油量の計測 ・ 検知棒を検知管に差し込み、油漏れの有無を確認。 ・ 液面計計測棒をタンクの底まで差し込み、灯油の残量を確認。 ・ 指針式液面計に表示される灯油残量の数値を読み取る。 ● 配管、ポンプ設備等の目視点検 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。	・ 1日1回 ・ 週1回 ・ 月1回
【特定計量器定期検査業務】	■ 定期検査 ・ 業務用はかりの計量取引適正化のため、計量法に基づく検査。	・ 2年に1回（6月） （令和8年度実施）
【建築物検査業務】	● 定期検査 ・ 建築物等の予防保全を目的に、建築設備診断技術者、特殊建築物調査資格者が不良箇所等を検査。 ● 報告等 ・ 検査報告書の提出。	・ 年1回（8月）
【施設保安点検】	● 機械室、炉室、屋上等 ・ 各施設、設備等の外観・機能及び安全性の点検。	・ 月1回
【物品管理】	● 備品管理 ・ 備品台帳の整備等。 ・ 購入及び廃棄等の報告。	・ 適宜

事業計画書

(令和9年度)

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【日常管理業務】	●開館前業務 ・開館前に、施設及び駐車場等を巡回してゴミ拾い、異常の有無を確認。 - 冬期間は除雪の状況を確認、玄関前の通路等を除雪。 ・館内の清掃状況を確認、必要に応じて冷暖房機器運転。 ・炉設備の始業前点検。 ・開館前ミーティング実施。 ●開館中業務 ・「江別市葬斎場火葬業務マニュアル」に基づき、一連の火葬業務を実施。 ・人体火葬の受入れ時間は、9時00分、10時30分、11時30分、13時00分、14時00分、14時30分とし、1日最大11件まで受入れ。 ・動物死体火葬業務。 ・胞衣等焼却業務。 ・灯油使用量、火葬炉・温水ヒーター等の運転状況等を記録。 ・待合室は使用の都度、その他の箇所は1日1～2回程度日常清掃及び巡回清掃を実施。 ●閉館準備・閉館業務 ・閉館前に、施設及び駐車場等を巡回、異常の有無を確認。 ・翌日の火葬件数、利用予約時間等について最終確認。 ・日報作成、トラブルや苦情があれば報告書作成。 ・冷暖房機器の運転停止。 - 炉の最終確認、館内の戸締り、火気、照明等を確認後、施設、機械警備セット。	・元旦、友引日を除く毎日。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【火葬業務等】	● 出迎え業務 1. 火葬許可証の受領 2. 棺の受け渡し 3. 棺の移送 4. 会葬者の案内 ● 告別業務 1. 位牌、遺影、供物等の受け取り 2. 焼香の案内 ● 炉前業務 1. 名札の掲示 2. 棺の載せ替え 3. 入炉 4. お別れ 5. 待合室へ案内	・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 霊柩車に向かって一礼。 ・ 火葬許可証で死後 24 時間以上の経過と必要事項を確認。 ・ 霊柩車等から棺を棺台車に載せ替え、会葬者とともに告別室へ移送。 ・ 告別室に先着の会葬者がいる場合は、ホールにて待機していただく。 ・ 焼香台を用意し、ろうそく、香炭に予め着火。 ・ 焼香終了後、位牌、遺影、骨箱を遺族に渡し、棺を炉前ホールへ移送。 ・ 棺を霊台車に載せ替え。 ・ 喪主と会葬者を炉の正面に誘導。 ・ 霊台車を炉内（前室）に入れ、棺に向かって一礼。 ・ 化粧扉を閉め、喪主に炉の鍵を渡す。 「収骨の準備が整い次第お呼びします」の口上を述べ、待合室へご案内。
※ 喪主等に感謝の気持ちから寸志を出された場合は、失礼のないように丁寧に断ること。	（火葬終了） ● 収骨業務 1. 出炉 2. 霊台車の移動 3. 収骨方法の説明 4. 収骨開始 5. 収骨終了 6. お見送り	・ 喪主から炉の鍵を受け取り、化粧扉を開ける。 ・ 喪主に遺骨の確認後、霊台車を収骨室に移送。 ・ 遺骨に一礼後、胸仏、のど仏、歯を選別し、収骨方法を説明。 ・ 骨箱を白布で縦結びにする。 ・ 喪主に納骨に必要な火葬済証明書を交付。 ・ お帰り口にご案内。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【清掃業務】	● 日常清掃 （待合棟・火葬棟） ・ 床面、ガラス、衛生陶器等の清掃及び駐車場、庭園のごみ拾い。 ・ 新型コロナウイルス感染症予防対策として、テーブル、洗面台、便座等のアルコール消毒。 ● 湯飲み等洗浄 ・ 待合室で会葬者が使用した湯飲み等は毎日洗浄し、翌日の使用状況に応じて、急須、湯飲み、ポットをセット。 ● 定期清掃 （待合棟・火葬棟） ・ 床面洗浄ワックス仕上げ ・ ソファカバー洗浄 ・ 照明器具の清掃 ・ 小便器のコーティング	・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 年2回（5月、10月） ・ 年2回（5月、10月） ・ 年1回（12月） ・ 2年に1回（5月）
【受水槽清掃業務】	● 総容量2トン ● タンク内の沈殿物、浮遊物質等の除去、洗浄、消毒。	・ 年1回（3月）
【庭園管理業務】	● 樹木の育成、美観の維持 ・ 芝刈 ・ 除草 ・ 剪定 ・ 施肥 ・ 冬囲い・撤去	・ 年10回以上 ・ 年2回以上 ・ 年3回 ・ 年3回 ・ 年1回
【除雪業務】	● 駐車場、車寄せ等 ・ 除雪車等による除雪を行い、施設利用者及び車両の安全を確保。	・ 降雪時

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【残灰処理業務】	●火葬後に回収する残灰（炭酸カルシウム）は、破れない袋に収納し、保管庫に一時保管。 ●保管庫が満杯になった場合、処理業者が収集、運搬、処理。 ダイオキシン類等の有害物質が含まれる不燃物は産業廃棄物処理施設の溶融炉で溶かして無害化。 ●残灰に含まれる微細な焼骨については、空知管内栗山町の栗山寺にて火葬場残骨灰合同供養会を開催。	・月1回
【機械警備業務】	●目的 ・盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害防止、財産保全等。 ●警備時間 ・警備機器の開始から解除まで。 ●緊急時対応 ●警備機器点検	・施設内の防犯センサー及び警報盤をそれぞれ警備用送信装置と通信回線で接続、異常信号を警備本部に送信する「オンラインセキュリティシステム」。 ・17時～翌日午前8時30分 (元旦等の休場日は24時間) ・警備員が緊急出動。 ・月1回
【自動扉、火葬炉化粧扉開閉装置保守点検業務】	●定期点検 ・駆動装置、制御装置等の点検。 ●報告等 ・点検報告書の提出。 ●故障修理	・年3回（5月・9月・1月） ・専門技術員が迅速に処理。
【廃棄物収集運搬処理業務】	●回収したゴミは、不燃物、可燃物、ビン・缶・ペットボトルに分別、梱包し、所定の場所に搬出。適正に処理。	・元旦、友引日を除く毎日回収。 ・江別市内の事業系廃棄物処理業者に連絡して回収運搬処理。
【消防用設備保守点検業務】	●定期点検 ・自動火災報知設備、漏電火災警報器、消火器等の法令に基づく点検。 ●報告等 ・点検報告書の提出。	・年2回 ・総合点検（6月） ・機器機能点検(12月)

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【火葬炉設備保守点検業務】	● 定期点検 ・ 点検、給油、調整等により常に安全かつ良好な状態を維持。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ● 故障修理 ● 部品交換 ● 火葬炉、バーナー、送風機、発電機等 ・ 損傷、変形、油漏れ等を点検。	・ 年 1 回（8 月） ・ 専門技術員が迅速に処理。 ・ 始業前 ・ 月 1 回
【自家用電気工作物保安全管理業務】	● 定期点検 ・ 受変電設備、配電設備等の法令に基づく点検。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。	・ 設備容量 180KVA ・ 予備発電装置 20KVA ・ 月次点検（絶縁監視装置、隔月） ・ 年次点検（9 月）
【非常用自家発電機保守点検業務】	● 定期点検 ・ エンジン、バッテリーの点検整備及び始動試験。 ■ 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ■ 自主点検 ・ 冷却水量、燃料油量、冷却水、冷却ファンベルト等の点検。	・ 年 1 回（9 月） ・ 月 1 回
【冷暖房空調設備保守点検業務】	● 定期点検 ・ 燃焼室清掃及び燃焼装置、安全装置、エアフィルター、熱交換機、排気ファン運転音等の点検・整備・調整。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ● 冷暖房切り替え ・ 切り替え及び冷房室外機の冬季保存。 ● 故障修理 ● 部品交換	・ 年 1 回（6 月） ・ 年 1 回 ・ 専門技術員が迅速に処理。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【地下オイルタンク漏えい検査】	● 定期点検 ・ 地下タンク及び地下埋設管の法令に基づく、気相部及び液相部の点検。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。	・ 3年に1回（9月） （令和9年度実施）
【地下オイルタンク自主点検】	● 灯油の残量確認 ・ ポンプ室の油量積算計、機械室の液面指示計で確認。 ● 漏えい検査、油量の計測 ・ 検知棒を検知管に差し込み、油漏れの有無を確認。 ・ 液面計計測棒をタンクの底まで差し込み、灯油の残量を確認。 ・ 指針式液面計に表示される灯油残量の数値を読み取る。 ● 配管、ポンプ設備等の目視点検 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。	・ 1日1回 ・ 週1回 ・ 月1回
【建築物検査業務】	● 定期検査 ・ 建築物等の予防保全を目的に、建築設備診断技術者、特殊建築物調査資格者が不良箇所等を検査。 ● 報告等 ・ 検査報告書の提出。	・ 年1回（8月）
【施設保安点検】	● 機械室、炉室、屋上等 ・ 各施設、設備等の外観・機能及び安全性の点検。	・ 月1回
【物品管理】	● 備品管理 ・ 備品台帳の整備等。 ・ 購入及び廃棄等の報告。	・ 適宜

事業計画書

(令和 10 年度)

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【日常管理業務】	●開館前業務 ・開館前に、施設及び駐車場等を巡回してゴミ拾い、異常の有無を確認。 - 冬期間は除雪の状況を確認、玄関前の通路等を除雪。 ・館内の清掃状況を確認、必要に応じて冷暖房機器運転。 ・炉設備の始業前点検。 ・開館前ミーティング実施。 ●開館中業務 ・「江別市葬斎場火葬業務マニュアル」に基づき、一連の火葬業務を実施。 ・人体火葬の受入れ時間は、9 時 00 分、10 時 30 分、11 時 30 分、13 時 00 分、14 時 00 分、14 時 30 分とし、1 日最大 11 件まで受入れ。 ・動物死体火葬業務。 ・胞衣等焼却業務。 ・灯油使用量、火葬炉・温水ヒーター等の運転状況等を記録。 ・待合室は使用の都度、その他の箇所は 1 日 1 ～ 2 回程度日常清掃及び巡回清掃を実施。 ●閉館準備・閉館業務 ・閉館前に、施設及び駐車場等を巡回、異常の有無を確認。 ・翌日の火葬件数、利用予約時間等について最終確認。 ・日報作成、トラブルや苦情があれば報告書作成。 ・冷暖房機器の運転停止。 - 炉の最終確認、館内の戸締り、火気、照明等を確認後、施設、機械警備セット。	・元旦、友引日を除く毎日。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【火葬業務等】	● 出迎え業務 1. 火葬許可証の受領 2. 棺の受け渡し 3. 棺の移送 4. 会葬者の案内 ● 告別業務 1. 位牌、遺影、供物等の受け取り 2. 焼香の案内 ● 炉前業務 1. 名札の掲示 2. 棺の載せ替え 3. 入炉 4. お別れ 5. 待合室へ案内	・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 霊柩車に向かって一礼。 ・ 火葬許可証で死後 24 時間以上の経過と必要事項を確認。 ・ 霊柩車等から棺を棺台車に載せ替え、会葬者とともに告別室へ移送。 ・ 告別室に先着の会葬者がいる場合は、ホールにて待機していただく。 ・ 焼香台を用意し、ろうそく、香炭に予め着火。 ・ 焼香終了後、位牌、遺影、骨箱を遺族に渡し、棺を炉前ホールへ移送。 ・ 棺を霊台車に載せ替え。 ・ 喪主と会葬者を炉の正面に誘導。 ・ 霊台車を炉内（前室）に入れ、棺に向かって一礼。 ・ 化粧扉を閉め、喪主に炉の鍵を渡す。 「収骨の準備が整い次第お呼びします」の口上を述べ、待合室へご案内。
※ 喪主等に感謝の気持ちから寸志を出された場合は、失礼のないように丁重に断ること。	（火葬終了） ● 収骨業務 1. 出炉 2. 霊台車の移動 3. 収骨方法の説明 4. 収骨開始 5. 収骨終了 6. お見送り	・ 喪主から炉の鍵を受け取り、化粧扉を開ける。 ・ 喪主に遺骨の確認後、霊台車を収骨室に移送。 ・ 遺骨に一礼後、胸仏、のど仏、歯を選別し、収骨方法を説明。 ・ 骨箱を白布で縦結びにする。 ・ 喪主に納骨に必要な火葬済証明書を交付。 ・ お帰り口にご案内。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【清掃業務】	● 日常清掃 （待合棟・火葬棟） ・ 床面、ガラス、衛生陶器等の清掃及び駐車場、庭園のごみ拾い。 ・ 新型コロナウイルス感染症予防対策として、テーブル、洗面台、便座等のアルコール消毒。 ● 湯飲み等洗浄 ・ 待合室で会葬者が使用した湯飲み等は毎日洗浄し、翌日の使用状況に応じて、急須、湯飲み、ポットをセット。 ● 定期清掃 （待合棟・火葬棟） ・ 床面洗浄ワックス仕上げ ・ ソファカバー洗浄 ・ 照明器具の清掃 ・ 小便器のコーティング	・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 年2回（5月、10月） ・ 年2回（5月、10月） ・ 年1回（12月） ・ 2年に1回（5月）
【受水槽清掃業務】	● 総容量2トン ● タンク内の沈殿物、浮遊物質等の除去、洗浄、消毒。	・ 年1回（3月）
【庭園管理業務】	● 樹木の育成、美観の維持 ・ 芝刈 ・ 除草 ・ 剪定 ・ 施肥 ・ 冬囲い・撤去	・ 年10回以上 ・ 年2回以上 ・ 年3回 ・ 年3回 ・ 年1回
【除雪業務】	● 駐車場、車寄せ等 ・ 除雪車等による除雪を行い、施設利用者及び車両の安全を確保。	・ 降雪時

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【残灰処理業務】	●火葬後に回収する残灰（炭酸カルシウム）は、破れない袋に収納し、保管庫に一時保管。 ●保管庫が満杯になった場合、処理業者が収集、運搬、処理。 ダイオキシン類等の有害物質が含まれる不燃物は産業廃棄物処理施設の溶融炉で溶かして無害化。 ●残灰に含まれる微細な焼骨については、空知管内栗山町の栗山寺にて火葬場残骨灰合同供養会を開催。	・月1回
【機械警備業務】	●目的 ・盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害防止、財産保全等。 ●警備時間 ・警備機器の開始から解除まで。 ●緊急時対応 ●警備機器点検	・施設内の防犯センサー及び警報盤をそれぞれ警備用送信装置と通信回線で接続、異常信号を警備本部に送信する「オンラインセキュリティシステム」。 ・17時～翌日午前8時30分 (元旦等の休場日は24時間) ・警備員が緊急出動。 ・月1回
【自動扉、火葬炉化粧扉開閉装置保守点検業務】	●定期点検 ・駆動装置、制御装置等の点検。 ●報告等 ・点検報告書の提出。 ●故障修理	・年3回（5月・9月・1月） ・専門技術員が迅速に処理。
【廃棄物収集運搬処理業務】	●回収したゴミは、不燃物、可燃物、ビン・缶・ペットボトルに分別、梱包し、所定の場所に搬出。適正に処理。	・元旦、友引日を除く毎日回収。 ・江別市内の事業系廃棄物処理業者に連絡して回収運搬処理。
【消防用設備保守点検業務】	●定期点検 ・自動火災報知設備、漏電火災警報器、消火器等の法令に基づく点検。 ●報告等 ・点検報告書の提出。	・年2回 ・総合点検（6月） ・機器機能点検(12月)

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【火葬炉設備保守点検業務】	● 定期点検 ・ 点検、給油、調整等により常に安全かつ良好な状態を維持。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ● 故障修理 ● 部品交換 ● 火葬炉、バーナー、送風機、発電機等 ・ 損傷、変形、油漏れ等を点検。	・ 年 1 回（8 月） ・ 専門技術員が迅速に処理。 ・ 始業前 ・ 月 1 回
【自家用電気工作物保安全管理業務】	● 定期点検 ・ 受変電設備、配電設備等の法令に基づく点検。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。	・ 設備容量 180KVA ・ 予備発電装置 20KVA ・ 月次点検（絶縁監視装置、隔月） ・ 年次点検（9 月）
【非常用自家発電機保守点検業務】	● 定期点検 ・ エンジン、バッテリーの点検整備及び始動試験。 ■ 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ■ 自主点検 ・ 冷却水量、燃料油量、冷却水、冷却ファンベルト等の点検。	・ 年 1 回（9 月） ・ 月 1 回
【冷暖房空調設備保守点検業務】	● 定期点検 ・ 燃焼室清掃及び燃焼装置、安全装置、エアフィルター、熱交換機、排気ファン運転音等の点検・整備・調整。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ● 冷暖房切り替え ・ 切り替え及び冷房室外機の冬季保存。 ● 故障修理 ● 部品交換	・ 年 1 回（6 月） ・ 年 1 回 ・ 専門技術員が迅速に処理。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【地下オイルタンク 自主点検】	● 灯油の残量確認 ・ ポンプ室の油量積算計、機械室の液面指示計で確認。 ● 漏えい検査、油量の計測 ・ 検知棒を検知管に差し込み、油漏れの有無を確認。 ・ 液面計計測棒をタンクの底まで差し込み、灯油の残量を確認。 ・ 指針式液面計に表示される灯油残量の数値を読み取る。 ● 配管、ポンプ設備等の目視点検 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。	・ 1日1回 ・ 週1回 ・ 月1回
【特定計量器定期検査業務】	■ 定期検査 ・ 業務用はかりの計量取引適正化のため、計量法に基づく検査。	・ 2年に1回（6月） （令和10年度実施）
【建築物検査業務】	● 定期検査 ・ 建築物等の予防保全を目的に、建築設備診断技術者、特殊建築物調査資格者が不良箇所等を検査。 ● 報告等 ・ 検査報告書の提出。	・ 年1回（8月）
【施設保安点検】	● 機械室、炉室、屋上等 ・ 各施設、設備等の外観・機能及び安全性の点検。	・ 月1回
【物品管理】	● 備品管理 ・ 備品台帳の整備等。 ・ 購入及び廃棄等の報告。	・ 適宜

事業計画書

(令和 11 年度)

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【日常管理業務】	●開館前業務 ・開館前に、施設及び駐車場等を巡回してゴミ拾い、異常の有無を確認。 - 冬期間は除雪の状況を確認、玄関前の通路等を除雪。 ・館内の清掃状況を確認、必要に応じて冷暖房機器運転。 ・炉設備の始業前点検。 ・開館前ミーティング実施。 ●開館中業務 ・「江別市葬斎場火葬業務マニュアル」に基づき、一連の火葬業務を実施。 ・人体火葬の受入れ時間は、9 時 00 分、10 時 30 分、11 時 30 分、13 時 00 分、14 時 00 分、14 時 30 分とし、1 日最大 11 件まで受入れ。 ・動物死体火葬業務。 ・胞衣等焼却業務。 ・灯油使用量、火葬炉・温水ヒーター等の運転状況等を記録。 ・待合室は使用の都度、その他の箇所は 1 日 1 ～ 2 回程度日常清掃及び巡回清掃を実施。 ●閉館準備・閉館業務 ・閉館前に、施設及び駐車場等を巡回、異常の有無を確認。 ・翌日の火葬件数、利用予約時間等について最終確認。 ・日報作成、トラブルや苦情があれば報告書作成。 ・冷暖房機器の運転停止。 - 炉の最終確認、館内の戸締り、火気、照明等を確認後、施設、機械警備セット。	・元旦、友引日を除く毎日。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【火葬業務等】	● 出迎え業務 1. 火葬許可証の受領 2. 棺の受け渡し 3. 棺の移送 4. 会葬者の案内 ● 告別業務 1. 位牌、遺影、供物等の受け取り 2. 焼香の案内 ● 炉前業務 1. 名札の掲示 2. 棺の載せ替え 3. 入炉 4. お別れ 5. 待合室へ案内	・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 霊柩車に向かって一礼。 ・ 火葬許可証で死後 24 時間以上の経過と必要事項を確認。 ・ 霊柩車等から棺を棺台車に載せ替え、会葬者とともに告別室へ移送。 ・ 告別室に先着の会葬者がいる場合は、ホールにて待機していただく。 ・ 焼香台を用意し、ろうそく、香炭に予め着火。 ・ 焼香終了後、位牌、遺影、骨箱を遺族に渡し、棺を炉前ホールへ移送。 ・ 棺を霊台車に載せ替え。 ・ 喪主と会葬者を炉の正面に誘導。 ・ 霊台車を炉内（前室）に入れ、棺に向かって一礼。 ・ 化粧扉を閉め、喪主に炉の鍵を渡す。 「収骨の準備が整い次第お呼びします」の口上を述べ、待合室へご案内。
※ 喪主等に感謝の気持ちから寸志を出された場合は、失礼のないように丁重に断ること。	（火葬終了） ● 収骨業務 1. 出炉 2. 霊台車の移動 3. 収骨方法の説明 4. 収骨開始 5. 収骨終了 6. お見送り	・ 喪主から炉の鍵を受け取り、化粧扉を開ける。 ・ 喪主に遺骨の確認後、霊台車を収骨室に移送。 ・ 遺骨に一礼後、胸仏、のど仏、歯を選別し、収骨方法を説明。 ・ 骨箱を白布で縦結びにする。 ・ 喪主に納骨に必要な火葬済証明書を交付。 ・ お帰り口にご案内。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【清掃業務】	● 日常清掃 （待合棟・火葬棟） ・ 床面、ガラス、衛生陶器等の清掃及び駐車場、庭園のごみ拾い。 ・ 新型コロナウイルス感染症予防対策として、テーブル、洗面台、便座等のアルコール消毒。 ● 湯飲み等洗浄 ・ 待合室で会葬者が使用した湯飲み等は毎日洗浄し、翌日の使用状況に応じて、急須、湯飲み、ポットをセット。 ● 定期清掃 （待合棟・火葬棟） ・ 床面洗浄ワックス仕上げ ・ ソファカバー洗浄 ・ 照明器具の清掃 ・ 小便器のコーティング	・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 元旦、友引日を除く毎日。 ・ 年2回（5月、10月） ・ 年2回（5月、10月） ・ 年1回（12月） ・ 2年に1回（5月）
【受水槽清掃業務】	● 総容量2トン ● タンク内の沈殿物、浮遊物質等の除去、洗浄、消毒。	・ 年1回（3月）
【庭園管理業務】	● 樹木の育成、美観の維持 ・ 芝刈 ・ 除草 ・ 剪定 ・ 施肥 ・ 冬囲い・撤去	・ 年10回以上 ・ 年2回以上 ・ 年3回 ・ 年3回 ・ 年1回
【除雪業務】	● 駐車場、車寄せ等 ・ 除雪車等による除雪を行い、施設利用者及び車両の安全を確保。	・ 降雪時

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【残灰処理業務】	●火葬後に回収する残灰（炭酸カルシウム）は、破れない袋に収納し、保管庫に一時保管。 ●保管庫が満杯になった場合、処理業者が収集、運搬、処理。 ダイオキシン類等の有害物質が含まれる不燃物は産業廃棄物処理施設の溶融炉で溶かして無害化。 ●残灰に含まれる微細な焼骨については、空知管内栗山町の栗山寺にて火葬場残骨灰合同供養会を開催。	・月1回
【機械警備業務】	●目的 ・盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害防止、財産保全等。 ●警備時間 ・警備機器の開始から解除まで。 ●緊急時対応 ●警備機器点検	・施設内の防犯センサー及び警報盤をそれぞれ警備用送信装置と通信回線で接続、異常信号を警備本部に送信する「オンラインセキュリティシステム」。 ・17時～翌日午前8時30分 (元旦等の休場日は24時間) ・警備員が緊急出動。 ・月1回
【自動扉、火葬炉化粧扉開閉装置保守点検業務】	●定期点検 ・駆動装置、制御装置等の点検。 ●報告等 ・点検報告書の提出。 ●故障修理	・年3回（5月・9月・1月） ・専門技術員が迅速に処理。
【廃棄物収集運搬処理業務】	●回収したゴミは、不燃物、可燃物、ビン・缶・ペットボトルに分別、梱包し、所定の場所に搬出。適正に処理。	・元旦、友引日を除く毎日回収。 ・江別市内の事業系廃棄物処理業者に連絡して回収運搬処理。
【消防用設備保守点検業務】	●定期点検 ・自動火災報知設備、漏電火災警報器、消火器等の法令に基づく点検。 ●報告等 ・点検報告書の提出。	・年2回 ・総合点検（6月） ・機器機能点検(12月)

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【火葬炉設備保守点検業務】	● 定期点検 ・ 点検、給油、調整等により常に安全かつ良好な状態を維持。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ● 故障修理 ● 部品交換 ● 火葬炉、バーナー、送風機、発電機等 ・ 損傷、変形、油漏れ等を点検。	・ 年 1 回（8 月） ・ 専門技術員が迅速に処理。 ・ 始業前 ・ 月 1 回
【自家用電気工作物保安全管理業務】	● 定期点検 ・ 受変電設備、配電設備等の法令に基づく点検。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。	・ 設備容量 180KVA ・ 予備発電装置 20KVA ・ 月次点検（絶縁監視装置、隔月） ・ 年次点検（9 月）
【非常用自家発電機保守点検業務】	● 定期点検 ・ エンジン、バッテリーの点検整備及び始動試験。 ■ 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ■ 自主点検 ・ 冷却水量、燃料油量、冷却水、冷却ファンベルト等の点検。	・ 年 1 回（9 月） ・ 月 1 回
【冷暖房空調設備保守点検業務】	● 定期点検 ・ 燃焼室清掃及び燃焼装置、安全装置、エアフィルター、熱交換機、排気ファン運転音等の点検・整備・調整。 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。 ● 冷暖房切り替え ・ 切り替え及び冷房室外機の冬季保存。 ● 故障修理 ● 部品交換	・ 年 1 回（6 月） ・ 年 1 回 ・ 専門技術員が迅速に処理。

管理業務	内容・方針	実施時期（時期・回数）
【地下オイルタンク 自主点検】	● 灯油の残量確認 ・ ポンプ室の油量積算計、機械室の液面指示計で確認。 ● 漏えい検査、油量の計測 ・ 検知棒を検知管に差し込み、油漏れの有無を確認。 ・ 液面計計測棒をタンクの底まで差し込み、灯油の残量を確認。 ・ 指針式液面計に表示される灯油残量の数値を読み取る。 ● 配管、ポンプ設備等の目視点検 ● 報告等 ・ 点検報告書の提出。	・ 1日1回 ・ 週1回 ・ 月1回
【建築物検査業務】	● 定期検査 ・ 建築物等の予防保全を目的に、建築設備診断技術者、特殊建築物調査資格者が不良箇所等を検査。 ● 報告等 ・ 検査報告書の提出。	・ 年1回（8月）
【施設保安点検】	● 機械室、炉室、屋上等 ・ 各施設、設備等の外観・機能及び安全性の点検。	・ 月1回
【物品管理】	● 備品管理 ・ 備品台帳の整備等。 ・ 購入及び廃棄等の報告。	・ 適宜

費 目		内 訳 (金額)		摘 要	
収 入	利用料金	0 千円			
収入計(A)		0 千円			
支	人件費	人件費	22,022 千円	賃金等（火葬等業務職員 7 名）	
		法定福利費	3,319 千円	社会保険料等	
		小計①	25,341 千円		
	事務費	消耗品費	866 千円	事務用品、火葬業務資材等	
		通信運搬費	225 千円	電話使用料	
		使用料・賃借料	574 千円	ビジネスフォン、A E D 他	
		印刷製本費	185 千円	火葬許可申請書他	
		被服費	55 千円	制服等	
		その他経費	461 千円	施設賠償保険等	
		小計②	2,366 千円		
出	管理費	燃料費	17,588 千円	灯油、ガソリン他	
		上下水道料金	222 千円		
		電気料金	5,200 千円		
		プロパンガス	50 千円		
		清掃管理業務	5,424 千円		
		廃棄物収集運搬処理業務	147 千円		
		庭園管理業務	143 千円		
		特殊建築物等検査業務	44 千円		
		受水槽清掃業務	44 千円		
		火葬炉設備保守点検業務	398 千円		
		電気工作物保安全管理業務	230 千円		
		自動扉保守点検業務	103 千円		
		火葬炉化粧扉保守点検業務	259 千円		
		空調設備保守点検業務	615 千円		
		消防用設備保守点検偽用務	33 千円		
		非常用自家発電機保守点検整備業務	144 千円		
		機械警備業務	317 千円		
		電話設備保守業務	33 千円		
		除雪業務	627 千円		
		除雪機械点検業務	195 千円		
		修繕費	330 千円		
		特定計量器定期検査	3 千円		
		小計③	32,149 千円		
		小計①＋②＋③		59,856 千円	
その他		法人管理費	2,993 千円	(小計①＋②＋③) ×5%	
支出計(B)		62,849 千円			
指定管理料予定額(C)		62,849 千円		(B)－(A)	
税抜き価格		57,136 千円		(C)の110分の100に相当する金額	

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金額)		摘 要	
収 入	利用料金	0 千円			
収入計(A)		0 千円			
支	人件費	人件費	22,434 千円	賃金等（火葬等業務職員 7 名） 社会保険料等	
		法定福利費	3,364 千円		
		小計①		25,798 千円	
	事務費	消耗品費	866 千円	事務用品、火葬業務資材等	
		通信運搬費	225 千円	電話使用料	
		使用料・賃借料	574 千円	ビジネスフォン、A E D 他	
		印刷製本費	159 千円	火葬許可申請書他	
		被服費	55 千円	制服等	
		その他経費	461 千円	施設賠償保険等	
		小計②		2,340 千円	
出	管理費	燃料費	17,827 千円	灯油、ガソリン他	
		上下水道料金	222 千円		
		電気料金	5,200 千円		
		プロパンガス	50 千円		
		清掃管理業務	5,664 千円		
		廃棄物収集運搬処理業務	147 千円		
		庭園管理業務	143 千円		
		特殊建築物等検査業務	44 千円		
		受水槽清掃業務	44 千円		
		火葬炉設備保守点検業務	398 千円		
		電気工作物保安全管理業務	230 千円		
		自動扉保守点検業務	103 千円		
		火葬炉化粧扉保守点検業務	259 千円		
		空調設備保守点検業務	615 千円		
		消防用設備保守点検偽用務	33 千円		
		非常用自家発電機保守点検整備業務	44 千円		
		機械警備業務	317 千円		
		電話設備保守業務	33 千円		
		除雪業務	627 千円		
		除雪機械点検業務	195 千円		
		修繕費	330 千円		
		地下オイルタンク漏えい検査	72 千円		
		小計③			
小計①＋②＋③		60,735 千円			
その他	法人管理費	3,037 千円	(小計①＋②＋③) ×5%		
支出計(B)		63,772 千円			
指定管理料予定額(C)		63,772 千円	(B)－(A)		
税抜き価格		57,975 千円	(C)の110分の100に相当する金額		

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金額)		摘 要	
収 入	利用料金	0 千円			
収入計(A)		0 千円			
支	人件費	人件費	22,846 千円	賃金等（火葬等業務職員 7 名）	
		法定福利費	3,488 千円	社会保険料等	
		小計①	26,334 千円		
	事務費	消耗品費	866 千円	事務用品、火葬業務資材等	
		通信運搬費	225 千円	電話使用料	
		使用料・賃借料	574 千円	ビジネスフォン、A E D 他	
		印刷製本費	159 千円	火葬許可申請書他	
		被服費	55 千円	制服等	
		その他経費	461 千円	施設賠償保険等	
		小計②	2,340 千円		
出	管理費	燃料費	18,187 千円	灯油、ガソリン他	
		上下水道料金	222 千円		
		電気料金	5,200 千円		
		プロパンガス	50 千円		
		清掃管理業務	5,916 千円		
		廃棄物収集運搬処理業務	147 千円		
		庭園管理業務	143 千円		
		特殊建築物等検査業務	44 千円		
		受水槽清掃業務	44 千円		
		火葬炉設備保守点検業務	398 千円		
		電気工作物保安全管理業務	230 千円		
		自動扉保守点検業務	103 千円		
		火葬炉化粧扉保守点検業務	259 千円		
		空調設備保守点検業務	615 千円		
		消防用設備保守点検偽用務	33 千円		
		非常用自家発電機保守点検整備業務	304 千円		
		機械警備業務	317 千円		
		電話設備保守業務	33 千円		
		除雪業務	627 千円		
		除雪機械点検業務	195 千円		
		修繕費	330 千円		
		特定計量器定期検査	3 千円		
			小計③	33,400 千円	
	小計①＋②＋③	62,074 千円			
	その他	法人管理費	3,104 千円	(小計①＋②＋③) ×5%	
支出計(B)		65,178 千円			
指定管理料予定額(C)		65,178 千円		(B)－(A)	
税抜き価格		59,253 千円		(C)の110分の100に相当する金額	

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金額)		摘 要	
収 入	利用料金	0 千円			
収入計(A)		0 千円			
支	人件費	人件費	23,271 千円	賃金等（火葬等業務職員 7 名）	
		法定福利費	3,574 千円	社会保険料等	
		小計①	26,845 千円		
	事務費	消耗品費	866 千円	事務用品、火葬業務資材等	
		通信運搬費	225 千円	電話使用料	
		使用料・賃借料	574 千円	ビジネスフォン、A E D 他	
		印刷製本費	159 千円	火葬許可申請書他	
		被服費	55 千円	制服等	
		その他経費	461 千円	施設賠償保険等	
		小計②	2,340 千円		
出	管理費	燃料費	18,547 千円	灯油、ガソリン他	
		上下水道料金	222 千円		
		電気料金	5,200 千円		
		プロパンガス	50 千円		
		清掃管理業務	6,156 千円		
		廃棄物収集運搬処理業務	147 千円		
		庭園管理業務	143 千円		
		特殊建築物等検査業務	44 千円		
		受水槽清掃業務	44 千円		
		火葬炉設備保守点検業務	398 千円		
		電気工作物保安全管理業務	230 千円		
		自動扉保守点検業務	103 千円		
		火葬炉化粧扉保守点検業務	259 千円		
		空調設備保守点検業務	615 千円		
		消防用設備保守点検偽用務	33 千円		
		非常用自家発電機保守点検整備業務	44 千円		
		機械警備業務	317 千円		
		電話設備保守業務	33 千円		
		除雪業務	627 千円		
		除雪機械点検業務	195 千円		
修繕費	330 千円				
小計③		33,737 千円			
小計①＋②＋③		62,922 千円			
その他	法人管理費	3,147 千円	(小計①＋②＋③) ×5%		
支出計(B)		66,069 千円			
指定管理料予定額(C)		66,069 千円	(B)－(A)		
税抜き価格		60,063 千円	(C)の110分の100に相当する金額		