

## 施設維持管理業務委託 仕様書

- 1 事業名称 施設維持管理業務委託
- 2 委託者 佐倉市、四街道市、酒々井町葬祭組合
- 3 所在地 千葉県佐倉市大蛇町790番地4 さくら斎場
- 4 契約期間 契約日から令和10年3月31日まで  
(地方自治法第214条に基づく債務負担行為)
- 5 履行期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで(3年)

### 6 施設の特徴

当組合の施設「さくら斎場」は、佐倉市、四街道市及び酒々井町で構成する公営施設である。  
火葬場の運営並びに葬儀式場(通夜→告別式)や待合室等の貸館を主な業務とし、葬儀式場を利用する遺族の宿泊にも対応する。

休場日は、友引の日と1月1日から3日までであるが、施設の稼働は、24時間・年中無休である。

#### (1) 主要施設

葬儀式場(2室、収容/各80人)、待合室(洋室8室、収容/各40名)、会議室(2室)、ラウンジ(2か所)、トイレ(4か所)、エレベーター(2基)、火葬炉(8基)、告別室(3室) 収骨室(2室)等 ※建物は、2階建(延べ床面積 4,822㎡)

#### (2) 施設の利用状況(参考)

令和5年度実績 火葬件数 3,568件/年、式場利用件数 473件/年

### 7 委託概要

受託者(以下、「乙」という。)は、委託者(以下、「甲」という。)の施設において、甲と連携し、さくら斎場の運営に係る施設維持管理業務委託を遂行するものとする。

この業務委託は、2つの業務(夜間等管理業務、施設維持業務)から構成されており、業務内容や勤務形態により細分される。業務の種類は次のとおりである。

業務の種類	
1. 夜間等管理業務	(1) 夜間勤務
	(2) 夜間勤務(補助)
	(3) 年始昼間勤務
2. 施設維持業務	

## 8 業務内容等

### (1) 業務内容

各業務の勤務日数・時間、ポスト数、勤務内容、マット及びモップの交換回数は、別紙1の「業務内容」による。

### (2) 履行期間

年 度	期 間	
令和7年度	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで(12か月)	36か月
令和8年度	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで(12か月)	
令和9年度	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで(12か月)	

### (3) 月別勤務日数

履行期間における各業務の勤務日、日数等の詳細は、別紙2-①から③の「月別勤務日数表」による。

### (4) 業務区域

施設内の主な業務区域については、別紙3-①及び②の「さくら斎場 平面図(1階)(2階)」による。この外、駐車場や軒下、屋上(屋上は、緊急の場合による。)等が業務区域となる。

## 9 法令厳守

乙は、各業務に従事させる者(以下、「従事者」という。)の雇用について、労働基準法、最低賃金法及び各種関係法令を遵守し、その一切の責任を負うものとする。

## 10 労働管理

- ① 乙は、従事者の賃金、通勤手当(交通費)、福利厚生費、労働時間、健康管理、安全衛生、教育訓練等の労働管理について、一切の責任を負うものとする。
- ② 乙は、労働基準法を遵守し、必要に応じ、従事者の勤務時間割(シフト・交代)、全体配置(組み合わせ)を行うものとする。
- ③ 乙は、タイムカード等により勤怠管理を行い、労働基準法等の遵守を確認するものとする。
- ④ 甲は、必要に応じ、乙の勤怠管理の状況についての報告を求めることができるものとする。

## 11 実施計画書・報告書等の提出

- ① 乙は、契約締結後、速やかに各業務の実施計画書を甲に提出するものとする。
- ② 乙は、従事者の人選に際し、研修の結果報告書を甲に提出するものとする。
- ③ 乙は、従事者の人選、業務体制が整いしだい、速やかに、従事者名簿(氏名、生年月日、住所、電話番号)及び緊急連絡体制を記した業務組織表を甲に提出するものとする。
- ④ 乙の従事者は、各業務に日々の実施状況及び報告事項等を記した報告書を甲に提出するものとする。報告書の記載事項は甲が定めるものとし、所定の用紙は甲が用意し負担する。  
なお、重要な事項や緊急を要する場合は、口頭により報告するなど連絡を綿密に行うこと。
- ⑤ その他、甲からの指示事項等によるもの

12 統括責任者の選任

- ① 乙は、各業務の従事者とは別に、各業務を統括する責任者を選任し、契約締結後、速やかに甲に書面により届け出るものとする。  
 なお、統括責任者は、原則、甲の正社員とする。
- ② 統括責任者は、さくら斎場の運営及び当該業務を十分に認識し理解した上で、従事者の教育指導及び甲の職員との連絡調整等に当たらなければならない。

13 従事者の人選等

- ① 乙は、本事業の履行開始前までに各業務の従事者を人選すること。  
 従事者は、節度と良識を兼ね備えた健全な心身である者を人選すること。
- ② 乙は、従事者の人選に際し、十分な研修を行った上で適正な者を選び、甲に報告しなければならない。
- ③ 乙は、従事者に事故、急病、災害、その他やむを得ない事由があり業務に従事できなくなった時は、直ちに甲に報告するとともに交代の従事者を配置し、業務に支障のないようにすること。

14 従事者の研修・教育・訓練

- ① 乙は、従事者の人選に際し、概ね次の「日数及び時間」により研修を行うものとする。

研修項目		日数	時間	指導機関・方法
1. 夜間等管理業務	A 研修	3 日以上	17:00～翌日 8:30	乙の現地指導 ※注 1
	B 研修	5 日以上	17:00～22:00	
	C 研修	2 日以上	9:00～17:00	甲の現地指導
		合計 10 日以上		
2. 施設維持業務		7 日以上	8:30～17:00	乙の現地指導 ※注 1
(説明)				
A 研修 … 乙による夜間勤務の業務にかかる研修				
B 研修 … 乙による夜間勤務（補助）の業務にかかる研修				
C 研修 … 甲によるさくら斎場の業務運営等全般にかかる説明				
※注 1 … 乙の現地指導について、前任の委託業者（以下、「前任業者」という。）との引継ぎの際は、「前任業者の現地指導」となる。				

- ② 乙は、従事者に対し、本仕様書及びさくら斎場利用の手引き等に基づき、各業務に必要な知識、技術、能力（接遇、業務実施の方法、詳細な作業手順等）を修得させるものとする。
- ③ 乙は、労働災害を防止するため、従事者に適正な教育指導を行うこと。
- ④ 乙は、夜間等管理業務の従事者に、普通救命講習 I を修了した者又はこれ以上の救命に関する資格等を有する者を配置するものとする。採用時点で普通救命講習 I を受講していない場合は、採用後、速やかに受講させ修了証の写しを甲に提出すること。

また、契約期間中、修了証の有効期限を超過することがないように、再講習を受講させなければならない。

- ⑤ 乙は、甲が実施する訓練とは別に夜間等管理業務の従事者に対し、本業務の重要な役割に救命及び防災があることを認識させ、災害等発生時において、救命（AED等）、避難誘導、初期消火活動、防災盤の復旧等を迅速に行えるよう、その方法や手順等の教育訓練を年に1回以上行わなければならない。また、その内容については、甲に書面で報告するものとする。

なお、甲は、その教育訓練の実施に当たり、当斎場の防災資料やAED操作資料（DVD）を提供する等し、協力するものとする。

- ⑥ 前任業者と乙が同一である場合において、概ね同一の従事者を配置するときは、「23 契約締結時の業務引継（現地指導）」にかかわらず、乙は甲の承認を得て①の従事者の研修・教育・訓練の全部又は一部を省略することができる。

- ⑦ ⑥は、「24 契約終了時の業務引継（現地指導）」において乙と後任業者が同一である場合に準用する。

## 15 従事者の義務・規律

乙は、次の事項について、従事者を教育し、遵守させなければならない。

- ① 従事者は、当該施設が人生終焉の場であることを自覚し、葬家や会葬者等の心情を察し、業務を遂行しなければならない。特に、身だしなみ（服装、髪型等）、態度、言動に配慮すること。
- ② 従事者は、衛生管理及び火気の取り締まりを厳重に行わなければならない。
- ③ 従事者は業務上必要な光熱水費の使用を必要最小限とし、節減に努めること。
- ④ 従事者は、従事者本人又は同居家族が新型コロナウイルス感染症、インフルエンザその他の感染症に罹患し、または罹患したおそれがあると認めるときは、甲及び乙に速やかに報告し指示に従うこと。
- ⑤ 従事者は、葬家、会葬者及び葬祭業者等から金銭、物品等を受領してはならない。

## 16 従事者の健康管理

- ① 乙は、従事者の健康状態を定期的に把握し、常に万全な体調で業務に従事させること。
- ② 乙は、法令に基づき、従事者に一定の有給休暇を与え、心身共にリフレッシュさせること。
- ③ 乙は、従事者に対し、インフルエンザ等の感染防止のため、適切な措置を講ずること。

## 17 従事者の被服等

- ① 乙は、従事者に対し、斎場にふさわしく業務を行うのに適した利用者に不快感を与えない統一された被服（制服、作業服、作業靴、防寒服等）及び名札を着用させること。
- なお、被服等の選定に当たっては、甲の承認を得なければならない。
- ② 施設維持業務の従事者の被服については、葬儀式場や飲食を伴う待合室の清掃等を行うことから、一般的なビルメンテや清掃用の作業服は認めない。

## 18 防災訓練・救命講習への参加

乙は、乙が実施する訓練とは別に甲が実施する防災訓練（通常1年に1回実施）及び救命講習（3年

間隔で実施)に従事者を参加させなければならない。

※実施日は友引の日(休場日)とする。

#### 19 守秘義務

乙及び従事者は、業務上知り得た秘密、個人情報、行政情報等(以下「業務上知り得た情報等」という。)を第三者に漏らしてはならない。また、業務上知り得た情報等を業務の目的以外で使用し、又は指定された場所以外へ持ち出してはならない。このことは、契約の期間満了後においても同様とする。

#### 20 トラブル等への対応

- ① 従事者の行為に起因する葬家及び会葬者等からの苦情やトラブル等については、原則、乙が対応しなければならない。
- ② 従事者の行為により、葬家及び会葬者等に損害を及ぼし、当該者に対し損害の賠償を行わなければならない場合、乙は、その損害を賠償するものとする。
- ③ 乙は、トラブル等への対応後、現状分析と解決策等を記した書面を速やかに甲に提出するものとする。

#### 21 業務遂行における損害賠償

従事者が、業務の遂行において故意又は過失により、甲の建物、工作物、その他の備品等を破損又は滅失させた時、あるいは、甲又は第三者へ対物、対人等の損害をおよぼした場合、乙は、その損害を賠償するものとする。

ただし、次の場合は、この限りでない。

- ① 損害が天災地変等に起因する場合
- ② 損害が甲の責に起因する場合
- ③ 損害が公正な第三者により、乙の責に起因すると認められない場合

#### 22 契約解除

乙が本業務を継続できない事態が生じた場合には、甲は契約書に基づき、契約を解除することができる。

なお、契約の解除日は、甲と後任の委託業者(以下、「後任業者」という。)との契約が完了し履行が開始となる日の前日とし、乙は、それまで業務を継続(夜間等管理業務の夜間勤務は、その勤務が翌日にまたがるので、契約解除日の翌日まで業務を継続)しなければならない。

#### 23 契約締結時の業務引継(現地指導)

乙は、契約締結後、甲が指示する時期において、前任業者と業務の引継ぎを行うものとする。

業務の引継ぎは、前任業者により、各業務の説明、実施の方法、詳細な作業手順等を乙に現地で指導することにより行うものとする。引継ぎの内容について、乙は、甲に書面で報告し、承認を得るものとする。

なお、現地指導の日数及び時間は、本仕様書の「14 従事者の研修」によるものとする。

#### 24 契約終了時の業務引継（現地指導）

乙は、契約が終了する日までのうち、甲が指示する時期において、後任業者と業務の引継ぎを行わなければならない。業務の引継ぎは、乙により、各業務の説明、実施の方法、詳細な作業手順等を後任業者に現地で指導することにより行うものとする。

なお、現地指導の日数及び時間は、本仕様書の「14 従事者の研修」によるものとする。

#### 25 甲の費用負担

甲の費用負担は、次のとおりとする。

- ① 業務上必要な光熱水費（電気、水道、ガス）
- ② 業務上必要な従事者の机・椅子・ロッカー
- ③ 夜間等管理業務については、畳のベッド、懐中電灯、誘導棒、ヘルメット
- ④ 施設維持管理業務については、清掃用具及び清掃消耗品（洗剤、ゴム手袋、ゴミ袋等）
- ⑤ 従事者が日々記載する報告書（所定の用紙）
- ⑥ 夜間等管理業務のC研修に係る甲の現地指導

#### 26 乙の費用負担

前項「25 甲の費用負担」に記載するもの以外、この仕様書等に定める事項は、乙の費用負担とする。

なお、業務引継（現地指導）における費用負担は、契約締結時において前任業者に係る費用は前任業者が、契約終了時において乙に係る費用は乙が、費用負担するものとする。

#### 27 委託料の支払い

乙は、委託料を36期以内に分けた月額一覧表（契約締結時に甲が定めるもの）に記載の当該月額を業務が完了後、請求するものとし、甲は、請求書を受領後30日以内に支払うものとする。

#### 28 鍵の預託

夜間等管理業務において必要な鍵は、甲が乙に預託するものとし、乙はその所在を常に確認できるようにし、従事者は厳重に取扱い、保管し、用途外には使用しないこととする。

#### 29 その他

- ① 乙は、業務の履行に当たり、随時、甲と連絡調整を図らなければならない。
- ② 乙は、会葬者が香典袋を忘れたとの申し出があった場合、売店で販売する香典袋と同じ品物を同価格で販売する対応を行うものとする。
- ③ 乙は、この仕様書等に明記していない事項であっても、業務上必要な事項については、甲の指示のもとに実施するものとする。
- ④ この仕様書等に定めなき事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

## 別紙 1

# 業 務 内 容

### 1. 夜間等管理業務

#### (1) 夜間勤務

組合職員が退庁してから登庁するまでの間の電話応対（斎場利用に関する問い合わせ）、葬儀式場（2室）での通夜式に参列する来場者や遺族の宿泊等の諸対応を主たる業務とする。

電話応対は、24時間・年中無休であり、また、遺族の宿泊があるため、夜間（深夜）の対応がある。※宿泊がない場合もある。

※1 友引日の前日と12月31日～1月2日以外は、通夜式がある。

※2 履行期限は、令和10年3月31日までであるが、この勤務は翌日にまたがるため、令和10年3月31日の勤務は31日午後5時から翌4月1日午前8時30分までとなる。

※3 勤務時間中の主な流れ（葬儀式場利用時）

引継 → 通夜式 → 食事(待合室) → 入口施錠 → 引継・入口解錠

17:00 18:00～ 19:00～21:00 22:00 ㊦ 翌日 8:30

(遺族／宿泊又は帰宅)

#### ①勤務日数

年度	勤務日数	備考
令和7年度	365日	毎日勤務あり
令和8年度	365日	毎日勤務あり
令和9年度	366日	毎日勤務あり

#### ②勤務時間・・・午後5時から翌日の午前8時30分まで（15時間30分）

※1 うち休憩（1時間）

※2 うち仮眠時間 午前1時から午前6時まで（5時間）

仮眠時間においても電話及び宿泊者等への対応を行うこと

#### ③ポスト数・・・勤務時間帯において、常時1人

#### ④勤務内容

・電話応対（斎場利用に関する説明、道路や交通機関の案内等）

※斎場利用には、火葬、葬儀式場、第3告別室、霊安室及び待合室がある。

・来場者や遺族、宿泊者への対応（施設の案内、利用の説明、身体障害者の手助け等）

・職員引継ぎ（斎場受付簿の引継ぎ）

・照明、空調機及び警備センサーの操作

・施設巡回（2回 その他必要に応じて実施すること）

・宿泊が無い場合における式場内の点検確認、施錠

・待合室（お清め所）の点検確認、施錠、間仕切りの設営

・斎場入口の鍵の開閉、各部屋の名札の入れ替え

・霊安室への遺体安置及び面会の立ち会い

※原則、夜間は霊安室業務を行わないので、緊急の場合に対応することとなる。

・駐車場満車時の車の誘導

※通常は葬儀業者（警備員等）が行うため、緊急の場合に対応することとなる。

・対応（急病、火災、地震、事故、設備の故障等）

※救命（AED等）、避難誘導、初期消火活動、消防署等関係機関への通報、組合職員への連絡等

・その他、指示事項

## (2) 夜間勤務（補助）

組合職員が退庁し通夜式後、参列者が退出し葬儀式場の入口を施錠するまでの間（午後5時から10時まで）、夜間勤務の従事者と共に業務に当たる。

※ 友引の日の前日と12月31日～1月2日は、勤務がない。

### ① 勤務日数

年度	勤務日数	備考
令和7年度	299日	友引の日の前日及び12月31日～1月2日は勤務なし
令和8年度	301日	友引の日の前日及び12月31日～1月2日は勤務なし
令和9年度	304日	友引の日の前日及び12月31日～1月2日は勤務なし

②勤務時間・・・午後5時から午後10時まで（5時間）

③ポスト数・・・勤務時間帯において、常時1人

④勤務内容・・・勤務時間において、夜間勤務と同じ ※「(1)夜間勤務 ④勤務内容」を参照

## (3) 年始昼間勤務

1月1日の休場日の昼間における組合職員不在時の対応（斎場利用に関する問い合わせ等）を主たる業務とする。

### ①勤務日数

年度	勤務日数	備考
令和7年度	1日	1月1日 勤務
令和8年度	1日	1月1日 勤務
令和9年度	1日	1月1日 勤務

②勤務時間・・・午前8時30分から午後5時まで（8時間30分）

③ポスト数・・・勤務時間帯において、常時1人

### ④勤務内容

・電話対応（斎場利用に関する説明、道路及び交通機関の案内等）

※斎場利用には、火葬、葬儀式場、第3告別室、霊安室及び待合室がある。

・職員又は交代者との引継ぎ（斎場受付簿の引継ぎ）

・施設巡回（2回程度）

・来場者への諸対応

・緊急時の対応（急病、火災、地震、事故、設備の故障等）

※救命（AED等）・避難誘導・初期消火活動・消防署等関係機関への通報・組合職員への連絡等

・その他、指示事項



## 2. 施設維持業務

葬儀式場・待合室・ラウンジ・トイレ等の維持管理及び日常の清掃、消耗品等の補充と在庫管理及びマット・モップ交換等を主たる業務とする。

※1 友引日と1月1日～1月3日は、休場日のため勤務がない。

※2 本業務における清掃とは、日々の拭き・掃き掃除（掃除機やモップ等を使用）のことであり、特段の技術や能力を必要としない。なお、清掃用具及び清掃に係る消耗品は当組合が用意する。

### ①勤務日数

年度	勤務日数	備考
令和7年度	299日	友引日及び1月1日～3日は勤務なし
令和8年度	302日	友引日及び1月1日～3日は勤務なし
令和9年度	303日	友引日及び1月1日～3日は勤務なし

②勤務時間・・・午前8時30分から午後5時まで（8時間30分）※うち休憩45分

③ポスト数・・・3人

### ④勤務内容

- ・式場、遺族控室及び待合室の準備、点検確認、清掃
- ・待合室等の名札の入れ替え、出入口等の開閉確認
- ・施設内外の日常清掃（ガラス、軒下等含む。）、ゴミの収集
- ・施設運営上必要な消耗品等の補充と在庫管理（洗剤、トイレトペーパー等）
- ・備品、清掃用具等の管理
- ・緊急時の対応（急病、火災、地震、事故等の時、職員の指示により対応）
- ・その他、指示事項

### ⑤待合室及び遺族控室の管理手順

待合室及び遺族控室は、各部屋の使用状況を把握し、点検清掃、名札の入れ替え、茶器等の準備及び後片付けを行う。なお、仕出業者等が入らない場合のみ清掃と備品等の確認を行い、仕出業者等が入る場合は、チェックリストに基づく点検確認後に忘れ物の確認と洗浄済茶器類の整理を行うものとする。ただし、茶器類整理の際、汚れた茶器等があった場合は、再度洗浄し後片付けをするものとする。

### ⑥業務区域

- ・式場棟・・・式場（2室／各式場に、トイレ、遺族控室、クローク等がある。）、式場ホール（2か所）、エレベーター（1基）等
- ・待合棟及び管理棟・・・待合室（8室）、業者控室（2室）、ラウンジ（2か所）、トイレ（2か所）、エレベーター（1基）、会議室（2室）、エントランスホール、廊下、階段等
- ・その他・・・軒下（外回り、階段含む）、駐車場 等

### ⑦業務回数

- ・式場及び遺族控室・・・1回／日
- ・待合室・・・使用後に清掃・点検を実施（1葬家に最低1室を貸出）
- ・その他の作業区域・・・随時巡回し適時に実施

### ⑧清掃方法

- ・長尺ビニールシート・フローリング

掃除機等による掃き掃除にて塵埃を取り去ること。汚れの程度に応じて、水拭き又は、適正洗剤を用いて汚れを除去すること。ガム等の固着物については、床を損傷しないようにコテ等で取り去ること。

- ・カーペット

掃除機で塵埃を取り去ること。シミがある場合は、シミ抜きをその都度行うこと。

- ・ガラス・窓枠サッシ

常に乾拭きを行い、必要に応じて洗剤拭きを行うこと。サッシ（ステンレス部分）は、光沢を失わないようにすること。

・屑箱、灰皿

適時に巡回し、吸殻及び塵の収集を行い、集積所へ搬入すること。バックスペースの屑箱等へのビニール袋敷きは必ず行うこと。

・便所、洗面所

便器は、内側及び外側の汚れを取り去り、清潔を保つこと。特に見えない部分にも注意すること。トイレトーパー、水石鹼等の補充を行い、無くならないように注意すること。洗面台は、水分、汚れ、毛等を取り去り、鏡を磨き清潔にすること。

・茶器類

待合室及び式場にある茶器類は、各給湯室で洗浄後、乾燥機を使用し収納すること。

・その他

清掃用具の特性及び機能を十分に把握し、最適な方法により清掃を行うこと。

クモの巣や昆虫等の死骸の除去を行うこと。

⑨清掃用具管理（種類・数量・交換周期）

仕 様 ・ 内 容	参考品（同等品以上とする）	数量	交換周期
180×120（厚型マット）	㈱サニクリーン東京 KWマット（グレー）	1	4週間
150×90（ 〃 ）	㈱サニクリーン東京 KWマット（グレー）	2	〃
240×150（薄型マット）	㈱サニクリーン東京 エクセレントマット（グレー）	3	〃
180×120（ 〃 ）	㈱サニクリーン東京 エクセレントマット（グレー）	4	2週間
150×90（ 〃 ）	㈱サニクリーン東京 エクセレントマット（グレー）	1	〃
モップ（60cm幅通常床用）	㈱サニクリーン東京 サニモップECO（M4）	4	〃

○配置場所については、清掃用具配置図のとおりとする。

①設置場所・・・指示された場所へ納品すること。

②期 間・・・令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

③交換時間・・・すべての清掃用具について、午前8時50分までに交換すること。

別紙2-①

月別勤務日数表

令和7年度

(単位:日)

区 分	勤務時間	ポスト	勤務日数 (年度:計)	令和7年												令和8年		
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
<b>1. 夜間等管理業務</b>																		
(1) 夜間勤務 ※毎日勤務あり	17:00～翌日8:30 (15時間30分)	1	365	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31			
(2) 夜間勤務(補助) ※友引の日の前日及び 12月31日から1月2日 までは勤務なし	17:00～22:00 (5時間)	1	299	25 <small>勤務のない日 2,8,14,20,26</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 1,7,13,19,25 29</small> 除く日数 6	25 <small>勤務のない日 4,10,16,22,26</small> 除く日数 5	26 <small>勤務のない日 2,8,14,20,26 29</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 1,7,13,19,23 29</small> 除く日数 6	25 <small>勤務のない日 4,10,16,21,27</small> 除く日数 5	26 <small>勤務のない日 3,9,15,25,31</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 6,12,18,23,29</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 5,11,17,22,28 31(年末)</small> 除く日数 6	24 <small>勤務のない日 1,2(年始) 3,9,15,20,26</small> 除く日数 7	23 <small>勤務のない日 1,7,13,17,23</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 1,7,13,18,24 30</small> 除く日数 6			
(3) 年始昼間勤務 ※1月1日に勤務あり	8:30～17:00 (8時間30分)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 <small>勤務のある日 1(年始)</small>	0	0			
<b>2. 施設維持業務</b>	8:30～17:00 (8時間30分)	3	299	25 <small>勤務のない日 3,9,15,21,27</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 2,8,14,20,26 30</small> 除く日数 6	25 <small>勤務のない日 5,11,17,23,27</small> 除く日数 5	26 <small>勤務のない日 3,9,15,21,27</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 2,8,14,20,24 30</small> 除く日数 6	25 <small>勤務のない日 5,11,17,22,28</small> 除く日数 5	27 <small>勤務のない日 4,10,16,26</small> 除く日数 4	24 <small>勤務のない日 1,7,13,19,24 30</small> 除く日数 6	26 <small>勤務のない日 6,12,18,23,29</small> 除く日数 5	23 <small>勤務のない日 1,2,3(年始) 4,10,16,21,27</small> 除く日数 8	23 <small>勤務のない日 2,8,14,18,24</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 2,8,14,19,25 31</small> 除く日数 6			

別紙2-②

月別勤務日数表

令和8年度

(単位:日)

区分	勤務時間	ポスト	勤務日数 (年度:計)	令和8年												令和9年		
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
<b>1. 夜間等管理業務</b>																		
(1) 夜間勤務 ※毎日勤務あり	17:00～翌日8:30 (15時間30分)	1	365	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31			
(2) 夜間勤務(補助) ※友引の日の前日及び 12月31日から1月2日 までは勤務なし	17:00～22:00 (5時間)	1	301	26 <small>勤務のない日 5,11,21,27</small>  除く日数 4	26 <small>勤務のない日 3,9,,15,20,26</small>  除く日数 5	24 <small>勤務のない日 1,7,13,17,23 29</small>  除く日数 6	26 <small>勤務のない日 5,11,15,21,27</small>  除く日数 5	25 <small>勤務のない日 2,8,13,19,25 31</small>  除く日数 6	25 <small>勤務のない日 6,10,16,22,28</small>  除く日数 5	27 <small>勤務のない日 4,15,21,27</small>  除く日数 4	25 <small>勤務のない日 2,12,18,24,30</small>  除く日数 5	25 <small>勤務のない日 6,11,17,23,29 31(年末・日)</small>  除く日数 6	24 <small>勤務のない日 1,2(年始) 4,9,15,21,27</small>  除く日数 7	23 <small>勤務のない日 2,7,13,19,25</small>  除く日数 5	25 <small>勤務のない日 3,7,13,19,25 31</small>  除く日数 6			
(3) 年始昼間勤務 ※1月1日に勤務あり	8:30～17:00 (8時間30分)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 <small>勤務のある日 1(年始)</small>	0	0			
<b>2. 施設維持業務</b>																		
(1) 施設維持業務 ※友引の日及び1月1日から 3日までは勤務なし	8:30～17:00 (8時間30分)	3	302	26 <small>勤務のない日 6,12,22,28</small>  除く日数 4	26 <small>勤務のない日 4,10,16,21,27</small>  除く日数 5	24 <small>勤務のない日 2,8,14,18,24 30</small>  除く日数 6	26 <small>勤務のない日 6,12,16,22,28</small>  除く日数 5	26 <small>勤務のない日 3,9,14,20,26</small>  除く日数 5	24 <small>勤務のない日 1,7,11,17,23 29</small>  除く日数 6	27 <small>勤務のない日 5,16,22,28</small>  除く日数 4	26 <small>勤務のない日 3,13,19,25</small>  除く日数 4	25 <small>勤務のない日 1,7,12,18,24 30</small>  除く日数 6	23 <small>勤務のない日 1,2,3(年始) 5,10,16,22,28</small>  除く日数 8	23 <small>勤務のない日 3,8,14,20,26</small>  除く日数 5	26 <small>勤務のない日 4,8,14,20,26</small>  除く日数 5			

別紙2-③

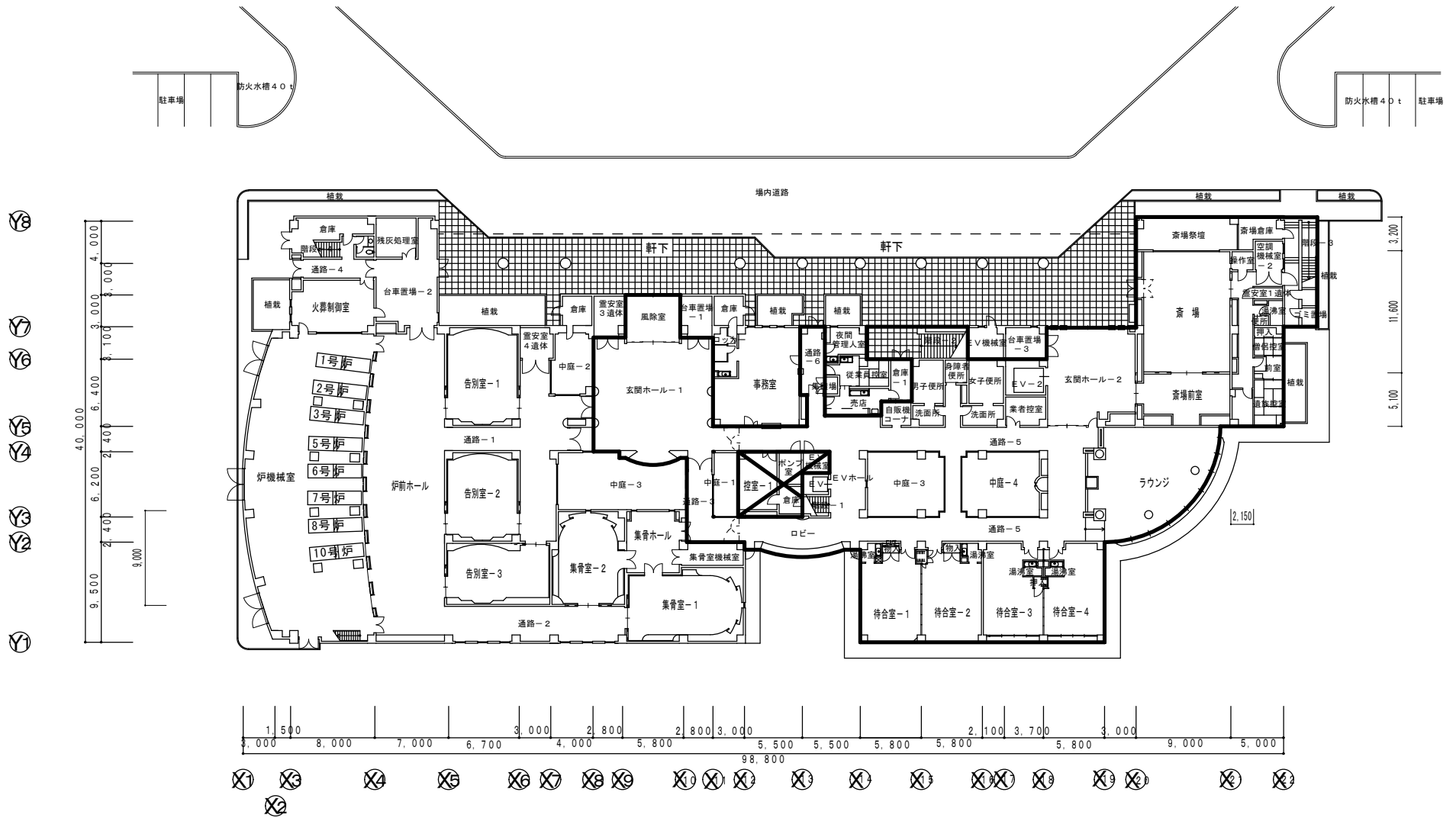
月別勤務日数表

令和9年度

(単位:日)

区分	勤務時間	ポスト	勤務日数 (年度:計)	令和9年												令和10年		
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
<b>1. 夜間等管理業務</b>																		
(1) 夜間勤務 ※毎日勤務あり	17:00～翌日8:30 (15時間30分)	1	366	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	29	31			
(2) 夜間勤務(補助) ※友引の日の前日及び 12月31日から1月2日 までは勤務なし	17:00～22:00 (5時間)	1	304	26 <small>勤務のない日 11,17,23,29</small> 除く日数 4	27 <small>勤務のない日 9,15,21,27</small> 除く日数 4	25 <small>勤務のない日 2,7,13,19,25</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 1,5,11,17,23 29</small> 除く日数 6	25 <small>勤務のない日 2,8,14,20,26 31</small> 除く日数 6	26 <small>勤務のない日 6,12,18,24</small> 除く日数 4	27 <small>勤務のない日 4,10,16,22</small> 除く日数 4	24 <small>勤務のない日 1,7,13,19,25 30</small> 除く日数 6	25 <small>勤務のない日 6,12,18,24,29 31(年末)</small> 除く日数 6	24 <small>勤務のない日 1,2(年始) 4,10,16,22,27</small> 除く日数 7	24 <small>勤務のない日 2,8,14,20,24</small> 除く日数 5	26 <small>勤務のない日 1,7,13,19,30</small> 除く日数 5			
(3) 年始昼間勤務 ※1月1日に勤務あり	8:30～17:00 (8時間30分)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 <small>勤務のある日 1(年始・水)</small>	0	0			
<b>2. 施設維持業務</b>	8:30～17:00 (8時間30分)	3	303	25 <small>勤務のない日 1,12,18,24,30</small> 除く日数 5	27 <small>勤務のない日 10,16,22,28</small> 除く日数 4	25 <small>勤務のない日 3,8,14,20,26</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 2,6,12,18,24 30</small> 除く日数 6	26 <small>勤務のない日 3,9,15,21,27</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 1,7,13,19,25</small> 除く日数 5	27 <small>勤務のない日 5,11,17,23</small> 除く日数 4	25 <small>勤務のない日 2,8,14,20,26</small> 除く日数 5	25 <small>勤務のない日 1,7,13,19,25 30</small> 除く日数 6	23 <small>勤務のない日 1,2,3(年始) 5,11,17,23,28</small> 除く日数 8	24 <small>勤務のない日 3,9,15,21,25</small> 除く日数 5	26 <small>勤務のない日 2,8,14,20,31</small> 除く日数 5			

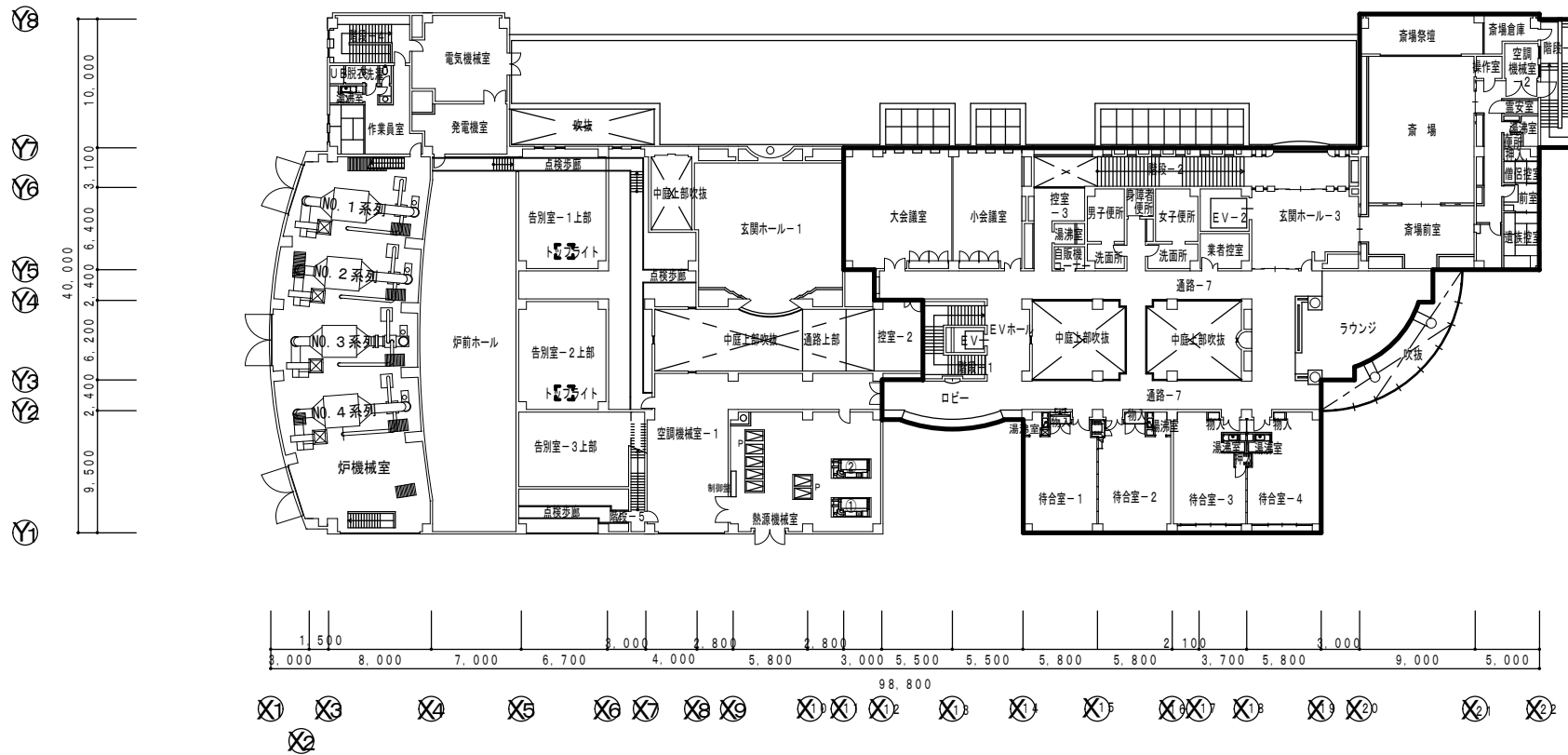
別紙3-① さくら齋場 平面図 (1階)



【施設内の業務区域】

1. 夜間等管理業務 … 施設全体 (この外、屋上、駐車場 等)
2. 施設維持業務 … 黒枠内 (この外、軒下、屋外 等)

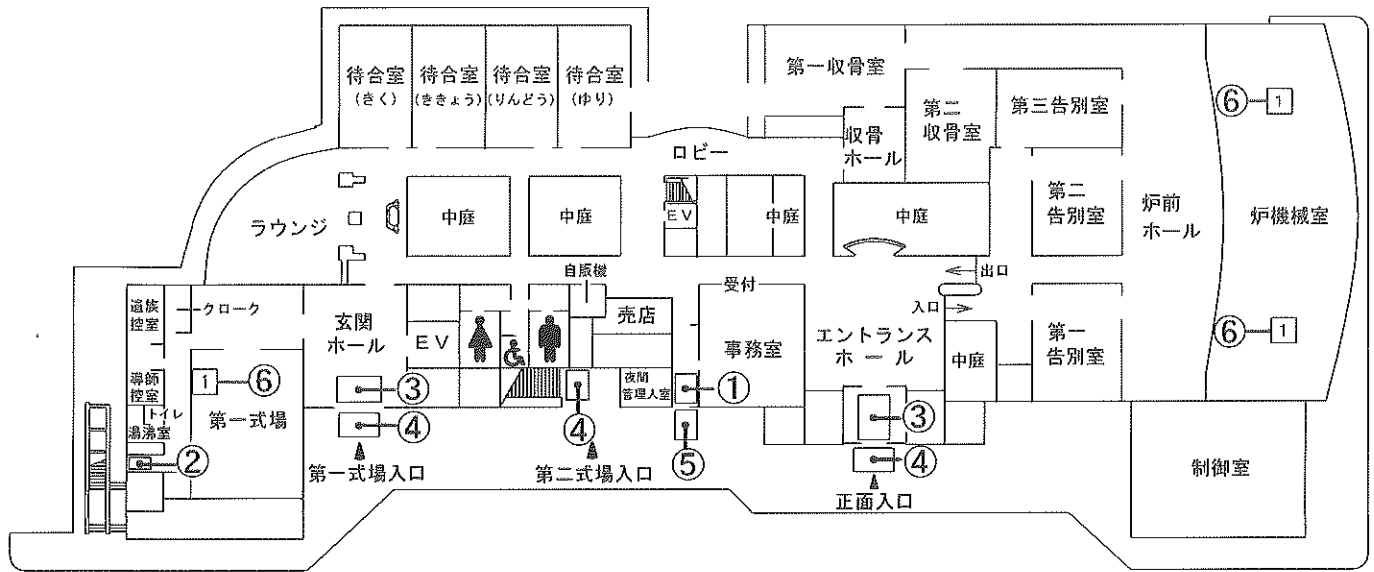
別紙3-② さくら斎場 平面図 (2階)



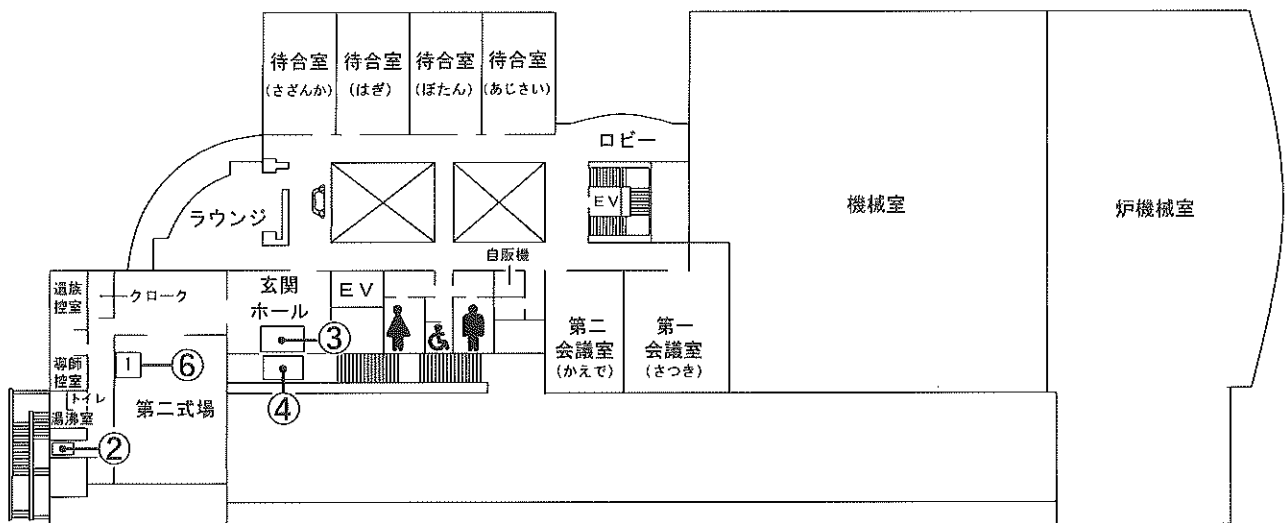
【施設内の業務区域】

1. 夜間等管理業務 … 施設全体 (この外、屋上、駐車場 等)
2. 施設維持業務 … 黒枠内 (この外、軒下、屋外 等)

# 清掃用具配置図



1階平面図



2階平面図

①	厚型マット	1,800×1,200mm	1枚
②	〃	1,500×900mm	2枚
③	薄型マット	2,400×1,500mm	3枚
④	〃	1,800×1,200mm	4枚
⑤	〃	1,500×900mm	1枚
⑥	モップ (口内は本数)		4本