

石巻市斎場

指定管理業務仕様書

平成30年9月

石巻市斎場指定管理者管理運営業務に係る仕様書

石巻市斎場（以下「斎場」という。）において、指定管理者が行う業務内容及びその範囲等については、本仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、石巻市斎場条例（平成17年条例第187号）第10条に基づき、斎場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営業務に関する基本的な考え方

指定管理者は、施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って、管理運営を行うこととする。

- (1) 石巻市斎場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に示す「指定管理者制度」を正しく理解するとともに、業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
 - ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - ② 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ③ 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年号外法律第48号）
 - ④ 石巻市の公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年石巻市条例第321号）
 - ⑤ 石巻市斎場条例（平成17年石巻市条例第187号）
 - ⑥ 石巻市情報公開条例（平成17年石巻市条例第14号）
 - ⑦ 石巻市個人情報保護条例（平成17年石巻市条例第15号）
 - ⑧ 上記に関する施行規則等
 - ⑨ その他管理運営に適用される法令等
- (2) 施設の設置目的を正しく認識するとともに、施設の効用を最大限に発揮し、利用者へのサービスの向上を図ること。
- (3) 特定の個人や団体等に関して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (4) 効率的な運営を行い、管理運営経費の縮減に努めること。
- (5) 管理運営上、知り得た情報を適正に管理すること。
- (6) 個人情報を適正に管理すること。
- (7) 利用者等の意見を施設の管理運営に反映させること。
- (8) 事前に市長の承認を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせないこと。
- (9) 募集要項に示すリスク分担に基づき、業務を履行すること。

3 施設の概要

(1) 管理する施設

指定管理者が管理を行う施設の範囲は、斎場の建物及び外構施設（駐車場、樹木等）を含む全体とする。

(2) 石巻市斎場（石巻、雄勝、牡鹿）の概要

区 分	石巻市石巻斎場	石巻市雄勝斎場	石巻市牡鹿斎場
(1) 所在地	石巻市南境字大衡山 43 番地	石巻市雄勝町雄勝字寺 79 番地 1	石巻市鮎川浜寺前 2 番 地 5
(2) 建物概要			
① 敷地面積	4,820.27 m ²	1,714.79 m ²	2,126.25 m ²
② 建物面積	1,262.92 m ²	200.93 m ²	253.49 m ²
③ 延床面積	1,951.18 m ²	200.93 m ²	253.49 m ²
④ 構造	鉄筋コンクリート造 2階建	鉄筋コンクリート造 平屋建	鉄筋コンクリート造 平屋建
⑤ 炉数	5 炉	1 炉	1 炉
⑥ 処理件数	9 件/日(最大)	2 件/日(最大)	2 件/日(最大)
⑦ 設置年月日	平成 2 年 4 月 1 日	昭和 52 年 12 月 19 日	昭和 57 年 3 月 1 日

施設内容

・石巻斎場

1 階 告別ホール、炉前ホール、火葬炉（5 炉）、収骨ホール、収骨室、事務室、待合ホール、駐車場

2 階 待合室（5 部屋）、待合ホール

・雄勝斎場

待合室、火葬炉（1 炉）、事務室、告別ホール、駐車場

・牡鹿斎場

待合室、火葬炉（1 炉）、事務室、告別ホール、駐車場

4 施設の運営業務

(1) 総則

① 指定管理者は、指定期間において、斎場の円滑な運営、安全性の確保、施設の利便性及び信頼性を高めることをめざし、施設運営を行うこと。

② 施設運営の実施にあたっては、省エネルギー及び省資源に努めること。

③ 人生最後の儀式を執行する者としての心得を十分理解し、業務場所の厳粛性を考慮し、誠実、親切及び的確さを基調として業務に就き、利用者に対する対応には十分注意をしなければならない。また利用者から金品等を受け取らないこと。

- ④ 業務上知り得た秘密の保持に努めるなど従業員教育を徹底し、業務の実施にあたること。
- ⑤ 指定管理者は、斎場の従事者としてふさわしい制服等を着用させ、全従事者に名札等を付けさせること。
- ⑥ 指定管理者は、災害等の緊急時においては情報収集を速やかに行い、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。
- ⑦ 従業員の雇用にあたっては、地元雇用に特段の配慮をすること。

(2) 施設の火葬時間及び休場日

火葬時間及び休場日は、次のとおりとする。ただし、1類感染症等その他特別の事情があるときは、この限りでない。

- ① 火葬時間 午前9時から午後5時までとする
- ② 休場日 1月1日及び1月2日並びに市長が別に定める日（友引）

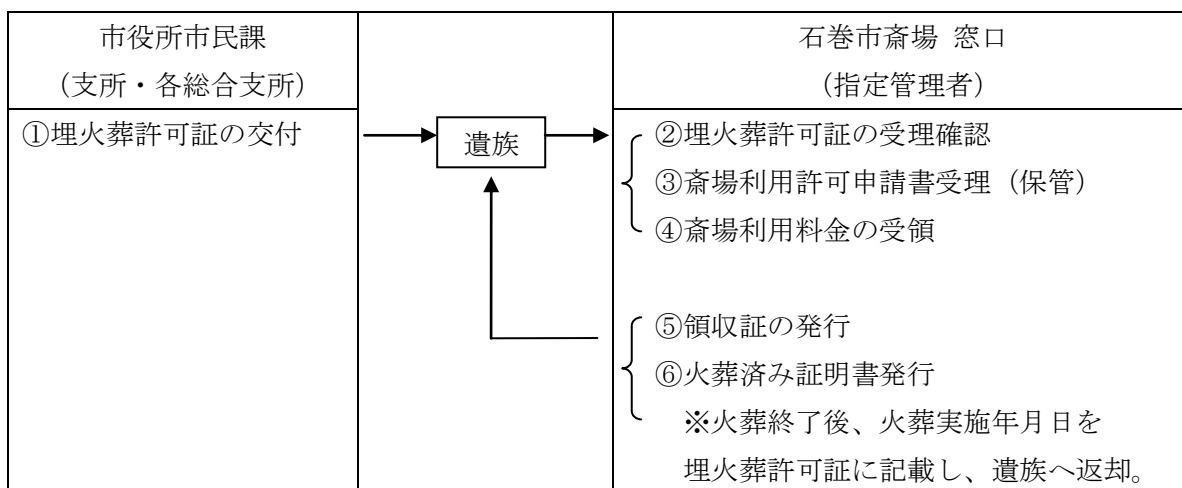
(3) 運營業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

- ① 斎場の受付に関する業務
 - ア 斎場予約受付業務
- ② 斎場の利用許可に関する業務
 - ア 埋火葬許可証受理確認業務
 - イ 斎場利用許可業務
 - ウ 火葬済証明証発行業務
- ③ 斎場の利用料金の徴収に関する業務
 - ア 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務
 - イ 領収証の発行
- ④ 斎場の火葬に関する業務
 - ア 火葬業務
 - イ 炉前業務
 - ウ 収骨業務
 - エ 残灰処理業務
- ⑤ 斎場の施設及び設備等の維持管理に関する業務
 - ア 建物保守管理業務
 - イ 設備保守管理業務
 - ウ 備品等管理業務
 - エ 外構維持管理業務
 - オ 清掃業務

- カ 環境衛生管理業務
- キ 残灰の管理及び処理業務
- ク 警備業務
- ケ 火葬炉設備保守点検業務
- コ 消耗品の管理

【指定管理者制度導入後における斎場使用許可の業務の流れ】



(4) 各業務の管理運営基準

① 斎場の受付に関する業務

斎場の火葬予約業務は、日中については、石巻市斎場または指定管理者の事務所にて行うものとする。夜間・休日については、連絡が確実にできるよう対応し、施設使用の申し込みが有った場合にはこれに対応すること。

・現状の火葬予約受付時間は以下のとおりである。

■火葬予約受付時間

石巻斎場	雄勝斎場	牡鹿斎場
9 : 0 0	9 : 0 0	
1 0 : 0 0		1 0 : 0 0
1 0 : 3 0 (予備)		
1 1 : 0 0		
1 2 : 0 0		
1 3 : 0 0	1 3 : 0 0	
1 3 : 3 0 (予備)		

14:00		14:00
15:00		
受付可能数：9件	受付可能数：2件	受付可能数：2件

【受付の手順】

ア 火葬の予約受付は、24時間とする。

イ 斎場使用者若しくは葬儀社より電話等で火葬の予約が入ったら、予約日時、死亡者の住所・氏名、葬儀社名を聞き、「斎場予約受付簿」及び「斎場勤務予定表（予約日程）」に記入する。（石巻斎場で受付する。）

※予約の記入後に、予約内容を相手に復唱し、確認する。（重複などのミス注意）

ウ 「斎場勤務予定表（予約日程）」により事務所内のホワイトボードに予約内容を記入する。（石巻斎場で記入する。）

※聞き取り内容を正確に記入すること。

エ 留意事項

- 火葬ができるのは、死後24時間経過した後となる。また、死産児においても、妊娠24週（7か月）以降の死産児の火葬は、死産後24時間経過した後となる。

② 斎場の利用許可に関する業務

- ・市役所本庁、各支所及び各総合支所等が発行する埋火葬許可証を確認する。
- ・各斎場にて利用許可申請書を遺族に記入していただき、申請者に斎場利用許可証を発行する。申請書については斎場にて保管する。

③ 斎場の利用料金の徴収に関する業務

- ・指定管理者は、石巻市斎場条例に規定する斎場使用料を徴収する。
- ・利用料金は、指定管理者の収入とする。

④ 斎場の火葬に関する業務

ア 火葬の受入等【共通項目】

- ・霊柩車の到着時に、埋火葬許可証を受付に提出するよう案内する。
- ・受付にて、埋火葬許可証確認の上、利用料金を徴収し、領収証を発行する。
- ・火葬を行った後に、埋火葬許可証に火葬実施年月日を記載し、申請者に返却する。

イ 火葬業務（火葬準備・火葬・収骨）

ウ 待合関連業務

- ・待合室ホール・廊下等では、可能なかぎり高齢者・障害者に配慮する。
- ・待合ホールでの飲食は禁止とし、待合室で行うよう説明する。
- ・常に清掃を心がけると共に、利用者にゴミの持ち帰りを指導する。

5 施設の維持管理業務

(1) 総則

- ① 指定管理者は、指定管理期間において斎場の品質を保持し、劣化に伴う機能低下を防止して安全性を確保するとともに、信頼性を高め、資産の効果的な活用を図る。
- ② 本施設の維持管理に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- ③ 修繕の取扱い
 - ア 簡易な修繕（蛍光管の取替え、水道のパッキン交換、窓ガラスの破損等）は指定管理者の負担とする（3施設年度合計額40万円未満）。
 - イ 火葬炉等設備の修理については、市の負担とする。
なお、修理を要することとなった場合は、事前に市と協議するものとする。

(2) 維持管理業務の範囲

維持管理業務は以下の範囲とする。

① 建物保守管理業務
② 設備保守管理業務
③ 備品等管理業務
④ 外構維持管理業務
⑤ 清掃業務
⑥ 環境衛生管理業務
⑦ 残灰の管理及び処理業務
⑧ 警備業務
⑨ 火葬炉設備保守点検業務
⑩ 消耗品の管理

(3) 各業務について

- ① 建物保守管理業務
 - ・建築物の屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井、内壁、床、階段等各部位を対象として、火葬場における各種業務が安全かつ快適に遂行されるよう点検、保守、修繕を行う。
- ② 設備保守管理業務
 - ・施設の電気設備、機械設備、防災設備（防火シャッターの定期検査を含む）等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転、点検、保守、修繕等を行う。
 - ・各種設備の保守管理に係る関係法令を遵守するとともに事業計画書にもとづき適切な定期点検整備等を行う。

- ・法令対応が必要な設備の定期点検などの経費は、指定管理料に含まれるものとし、指定管理者が代行する。
- ③ 備品等管理業務
- ・施設に設置された備品等については、指定期間中常に良好な状態に保つよう管理を行う。また、備品台帳を作成し、修繕・交換等の履歴を記載し管理する。
 - ・備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったときは、市との協議により、必要に応じて購入する。
- ④ 外構維持管理業務
- ・施設敷地内の緑樹（樹木・植込み）は、保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、害虫駆除・剪定・草刈りなどの維持管理を行う。
 - ・冬季時には、積雪状況により施設内及び接続道路の除雪と融雪を行う。
- ⑤ 清掃業務
- ・施設を美しく衛生的に保ち、業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、清掃業務を行う。
 - ・各種業務及びサービスに支障のないよう配慮した実施計画を策定し、実施する。また日常清掃・定期清掃を適切に組み合わせた計画とする。
 - ・清掃業務によって発生した廃棄物は、適正に処理を行う。
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ・ゴキブリ、ダニ、その他の害虫の駆除、排水設備の清掃と維持管理を行う。残灰の管理及び処理業務
- ⑦ 残灰の管理及び処理業務
- ・残灰については、墓地、埋葬等に関する法律の趣旨に鑑み適切に管理する。
 - ・残灰は、指定管理者の責任により適切な処理を行う業者を選定し、処理方法等の報告を求める。
- ⑧ 警備業務
- ・施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、施設における各種業務の円滑な運営のため、警備、巡回を行う。
 - ・建物内外の主な出入り口及び扉の施錠を行うとともに、施設の鍵の収受、保管及びその記録を行う。
 - ・警備業務においては、石巻斎場は機械警備とし、雄勝斎場並びに牡鹿斎場については、定期的に巡回する等の人的警備とする。
- ⑨ 火葬炉設備保守点検業務
- 【業務の実施】**
- ・事業計画書に基づき、「運転及び監視業務」、「日常点検及び巡視業務」、「定期点検及び整備業務」を実施する。

【設備管理記録の作成及び保管】

- ・設備の運転及び点検整備等の記録として、「運転日誌」（火葬炉運転日誌）、「点検記録簿」（燃料供給設備、動力設備、燃焼設備、駆動設備、炉体、附帯設備の点検表）、「整備自己記録」（定期点検整備、補修、事故、故障）、火葬炉設備に関わる備品、消耗品等の記録を作成すること。
- ・なお、運転日誌及び点検記録簿、整備事故記録等は、指定管理期間中は保管すること。

【異常発見時の報告】

- ・指定管理者は、運転及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市に報告するとともに関係業者等に連絡をし、必要な対応策を講じること。

⑩ 消耗品の管理

- ・消耗品の購入・管理・補給交換等の管理を行うこと。

6 施設の経営管理業務

(1) 指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

(詳細は資料別紙1「指定期間前準備業務及び供用開始準備業務について」参照)

- ① 基本協定項目について、市との協議及び基本協定の締結
- ② 配置する職員等の確保と職員研修
- ③ 業務等に関する長期事業計画書（各種法定点検実施時期等を含む）、各種仕様・マニュアル等の作成、協議
- ④ 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
- ⑤ その他指定管理者業務を実施するための準備（光熱水費の契約を含む）

(2) 口座の管理

本施設の管理運営業務（自主事業を含む。）に係る収支は、本施設専用の口座で管理を行うこと。

(3) 事業資格・業務体制準備業務

① 事業資格

指定管理者は本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

② 業務体制

指定管理者は、業務遂行を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を選任し、本施設に配置しなければならない。なお、統括責任者については指定管理者の従業員

であり、かつ本施設への常駐が可能な者であること。

また、指定管理者は、自らの従業員又は再委託先の従業員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者（以下「有資格者」という。）を選任し、当該施設に配置しなければならない。

また、統括責任者及び有資格者の変更は原則として不可とするが、本人の死亡や転勤等のやむを得ない事情による場合はこの限りではない。

（４）事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度事業開始前の市が指定する期日までに、運營業務、維持管理業務及び自主事業に関する実施計画も記載した事業計画書を市に提出すること。

（５）事業報告書の作成業務

指定管理者は、月例事業報告書及び年度事業報告書を作成すること。

① 月例事業報告書は、翌月 10 日までに市へ提出すること。

② 年度事業報告書は、前年度事業終了後、5 月末までに市へ提出すること。

事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議の上、定める。

【記載内容】

- ・ 利用実績（利用者数、使用料金等）
- ・ 管理運營業務の実施状況（利用者からの要望・苦情への対応等）
- ・ 収支の報告

（６）業務仕様・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、維持すること。また、当該マニュアル等は業務の実態に即して随時改定を行うことができるものとする。

なお、作成及び改定に当たっては、事前に市と協議すること。

当該マニュアルについては、指定管理期間終了後に市へ十分な説明を行った上で引き渡すこと。

（７）事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告する。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、業務改善勧告を行うものとし、改善が見られない場合には、指定管理料の減額もしくは指定の

取消しを行うことがある。

①利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(8) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

(9) 指定管理者の自主事業

自主事業を実施しようとする場合は、事前に市と協議すること。

別紙－ 1

指定期間前準備業務及び供用開始準備業務について

1 指定管理者が行うべき指定期間前準備業務

指定管理者が、指定期間前に自らの負担により行うべき業務を以下に挙げる。
下記の項目を参照し、円滑な施設供用開始に向けた準備計画を提案すること。

(1) 施設運營業務に関する指定期間前準備

- ・ 運営マニュアル（業務実施手順、接客等）の作成
- ・ 従業員のリハーサル及び接客研修の実施
- ・ 従業員用ユニフォームの選定と発注
- ・ 情報公開・情報セキュリティ・個人情報保護規程の作成
- ・ 情報公開・情報セキュリティ・個人情報保護マニュアルの作成
- ・ 災害、事故等を想定した緊急時対応マニュアルの作成
- ・ 業務実施に必要な消耗品等の調達

(2) 施設維持管理業務に関する指定期間前準備

- ・ 業務実施に必要な消耗品等の調達
- ・ 備品台帳（品名、規格、金額、数量、購入年月、耐用年数、所有者等）の作成
- ・ 維持管理マニュアル（始業前点検、定期点検保守、部品交換、清掃、環境衛生管理、巡回警備等）の作成

(3) 施設経営管理業務に関する指定期間前準備

- ・ 事業計画書の作成
- ・ 組織規定（組織・権限、経理、緊急時対策、法務等）の作成
- ・ 新規雇用する従業員の面接・採用
- ・ 従業員及び再委託先従業員等の配置計画、ローテーション計画の作成
- ・ 斎場使用許可申請書、斎場使用許可証及び領収証の様式の作成及び部数印刷
- ・ 月例及び年度事業報告書（利用実績、管理業務実施状況、収支計算書）の様式の作成
- ・ 利用者アンケート調査（アンケートの作成等）、定期評価及び随時評価等各調査・評価内容の設定
- ・ 地元自治会、関係団体、公共機関への挨拶

(4) 指定管理者の自主事業に関する供用開始準備

- ・ 事業内容に関する市との調整

(5) その他重要事項に関する供用開始準備

- ・市との連絡体制の設定
- ・地元自治会等との連絡調整窓口の設定
- ・記録簿・報告書様式の作成、保管形式及び市への報告頻度の検討
- ・電力、ガス、水道、下水道、通信プロバイダ、NHK等との契約
- ・銀行口座の開設
- ・利用者の事故を想定した損害賠償責任保険等への加入手配
- ・再委託業務・再委託先の検討
- ・市税（市税担当課）、県税（県税事務所）、国税（税務署）の確認
- ・年度ごとに台帳・記録簿等保管を必要とするファイルの作成
- ・その他開業準備のために必要と思われる業務

石巻市斎場使用料（平成30年4月1日現在）

区 分	単 位	使 用 料		摘 要
		市内居住者	市外居住者	
15歳以上	1体	11,000円	22,000円	
15歳未満	1体	8,400円	16,800円	
死産児	1胎	3,900円	7,800円	
改葬	1柩	3,900円	7,800円	
その他	1体	1,600円	3,200円	4肢の一部並びに胞衣及び産汚物

各斎場における施設の維持管理業務（委託仕様）一覧

業 務 名	業務内容	該当施設名（○表示）		
		石巻斎場	雄勝斎場	牡鹿斎場
① 受水槽清掃業務	受水槽内部の清掃・点検	○	○	
② 消防設備保守点検業務	自動火災報知設備・防火シャッター等の保守点検（消防庁告示）	○		
③ 空調設備保守点検業務	空冷式エアコン、ファン、ポンプ等の保守点検	○		
④ 自家用電気工作物保守管理業務	自家用電気工作物の保守点検（電気事業法）	○		
⑤ 浄化槽設備保守点検清掃業務	浄化槽設備法定点検 保守管理（浄化槽法）	○	○	
⑥ 機械警備業務	火災盗難等の防止 事故確認時における関係機関への通報事務	○		
⑦ 清掃業務	施設内外の日常清掃、床ワックスクリーニング等	○		○
⑧ 火葬炉残灰処理業務	残灰の引き渡し処理	○	○	○
⑨ 地下タンク漏洩検査業務	地下タンク内の清掃及び漏洩検査（消防法）	○		
⑩ 火葬炉設備保守点検業務	火葬炉設備の定期点検	○	○	○
⑪ 昇降機保守点検維持管理業務	昇降機の定期点検、整備、遠隔監視診断	○		
⑫ 敷地内樹木剪定草刈業務	花壇の樹木剪定、除草作業 敷地内外の樹木伐採等	○		
⑬ 自動ドア設備保守点検業務	制御操作部、作動部及び動力部の点検調整	○		
⑭ 非常用自家発電設備保守点検業務	非常用自家発電機保守点検	○		

(参考) 委託仕様に係る設備等のメーカー・規格

業 務 名	斎場名	メーカー・規格	設置数	保守の内容	保守回数	関連法令等
① 受水槽清掃業務	石巻 雄勝	FRP製 9㎡ FRP製 1㎡	1槽 1槽	内部ステアーの状態、マンホールの蓋、ボールタップ、満・減衰警報装置、バルブ類、フード弁、オーバーフロー管等	1回/年 1回/年	水道法、宮城県条例
② 消防設備保守点検業務	石巻	消火器、自動火災報知機、誘導灯、誘導標識、防火戸排煙設備、非常電源(自家発、蓄電設備)、防火シャッター	1槽	作動点検、外観点検、機能点検、総合点検(防火戸及び排煙設備含む)	1回/年	消防法
③ 空調設備保守点検業務	石巻	【冷温水発生装置】 日立 HAU-KH40EX 126kw 日立 HAU-KH30EX 95kw	2基	エアコン、クーリングタワー、エアハンドリングユニット、オイルタンク、冷温水発生装置〔※メーカー保守〕等	2回/年	
④ 自家用電気工作物保守管理業務	石巻	需要設備 200KVA 6,600V 非常用 124KVA 200V	一式	法定点検	1回/隔月 1回/年	電気事業法106条、107条の2適用
⑤ 浄化槽設備保守点検業務	石巻 雄勝	ミマス製 合併槽155人槽 ニッコー製 合併槽10人槽	1基 1基	浄化槽機能点検、消毒業務、水質検査、機器類点検、法定検査(依頼手続き)	12回/年	環境省関係浄化槽法施行規則第6条
⑨ 地下タンク漏洩検査業務	石巻	材質：鋼製 φ1300×L3800 5.0L	1基	消防法第14条の3の2の規定による検査及びマンホール内清掃	1回/年	
⑩ 火葬炉設備保守点検業務	石巻 雄勝 牡鹿	富士建設工業(株) (株)炉研 佐藤築炉工業(株)	火葬炉5基 火葬炉1基 火葬炉1基	火葬炉、炉内耐火物、再燃室、バーナー点検、機械・電気設備、等	1回/年 1回/年 1回/年	
⑪ 昇降機保守点検維持管理業務	石巻	日立製 UAP-15-CO45	1基	遠隔監視、接触器動作状態、制御用マイコンの状態、ドア開閉状態等	1回/年	国交省通達
⑬ 自動ドア設備保守点検業務	石巻	ナブコシステム(株) ES-24(4台)	2か所 (4台)	制御操作部点検調整、茶道部及び動力部点検調整、連結機構点検調整等	1回/年	
⑭ 非常用自家発電設備保守点検業務	石巻	原動機：ヤンマー製 6HAL-T 発電機：東京電機製 HS-ZK	1基	外観点検、機能点検、総合点検、燃料系統、潤滑油系統、冷却水系統等	1回/年	電気事業法、消防法、建築基準法