

# 設備保守管理計画

○ 設備保守管理計画<年間>

年間スケジュール												
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実施内容												
火葬業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
屋内清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
屋内特別清掃（定期）					○			○				○
屋外清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
庭園の管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
庭園の管理・樹木整枝		○			○			○				
消防設備点検												○
はい煙測定						○						○
自家用工作物 保安全管理業務				○								
排煙・換気用電動 開閉装置保守点検業務					○							
自動制御機 室外機点検業務											○	
火葬炉設備・コンヒータ 保守点検業務							○				○	
地下オイルタンク												○
電気保安協会	○		○		○		○		○		○	
合併浄化槽点検（6回）		○		○		○		○		○		○
合併浄化槽点検（2回）				○					○			

○ 設備保守管理計画<通常>

点検箇所	点検項目	点検周期						備考	
		毎日	毎週	1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	1年		
火葬炉設備	化粧扉	1. 外観検査、清掃	○						
		2. 開閉機能の良否		○					
	断熱扉	1. ケーシング、塗装状況		○					
		2. 耐火材の隔離、脱落の有無		○					
		3. 炉本体の密閉状況		○					
		4. 開閉機能点検					○		
	主燃料室	1. ケーシング、塗装状況		○					台車 毎日
		2. 炉内耐火物の目視	○						
		3. 炉内残骨灰等付着物の除去清掃		○					
		4. 耐火物の損傷の有無			○				
		5. 点検口等の損傷、変形の有無		○					
		6. 台車駆動機能点検・潤滑油供給	○						
	再燃焼室	1. ケーシング・塗装状況		○					
		2. 炉内清掃					○		
		3. 耐火物の損傷の有無					○		
		4. 点検口等の損傷、変形の有無		○					
	煙道・ダストダンパ	1. ケーシング・ラッキングの損傷の有無			○				ダンパ
		2. 内部耐火物の損傷の有無						○	
3. 開閉機能点検							○		
排ガス冷却室	1. ケーシング・ラッキングの損傷の有無			○					
	2. 内部耐火物の損傷の有無						○		
	3. 冷却ダンパ開閉機能点検						○		
排気装置	除塵装置	1. ケーシング・ラッキングの損傷の有無			○				
		2. フィルタの点検と清掃						○	
	誘引排風機	1. ケーシング・ラッキングの損傷の有無			○				
		2. 振動・回転状況		○					
		3. Vベルト			○				
		4. 内部羽根点検清掃					○		
	排気筒	1. ケーシング・ラッキングの損傷の有無			○				
		2. 内部耐火材、消音装置						○	

点検箇所		点検項目	点検周期					備考	
			毎日	毎週	1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月		1年
燃焼装置	バーナ	1. 燃焼状況	○						主燃料バーナのみ
		2. オイル漏れ	○						
		3. 傾動テスト		○					
		4. 点火装置 <sup>ハ</sup> ・イット <sup>ハ</sup> バーナの着火状況		○					
		5. 安全装置の確認		○					
	サービスタンク	1. オイル漏れ	○						
		2. 湯量検出器の作動状況			○				
		3. ドレンの排出					○		
	オイルポンプ	1. オイル漏れ	○						
		2. 振動・騒音		○					
	配管	1. オイル漏れ	○						
		2. 電磁弁の動作確認		○					
		3. ストレーナーの清掃					○		
		4. 支持金物						○	
	送風機	1. 振動・回転状況	○						
		2. フィルタの交換						○	
電気計装	動力盤・制御盤	1. ランプテスト	○						
		2. 端子のゆるみ			○				
		3. サーマルトリップテスト・絶縁抵抗の測定					○		
	計装設備	1. 動作・表示確認	○						
		2. 検出計の清掃・点検				○			

#### 日常点検

- ① 主として目視により外観を調べる。
- ② 必要があれば部品の交換、注油をする。
- ③ 異常が認められた場合は対策を講じる。
- ④ 点検結果を記録する。

#### 定期点検

- ① 運転を休止し、目視・測定・諸試験をする。
- ② 検査前後の運転時に燃焼ガスを測定し燃焼率を把握する。
- ③ 異常を発見した場合は専門家と相談し対策を講じる。

○ 清掃作業基準<日常業務> (毎日または必要に応じて)

作業箇所	作業内容
玄関 風除室 玄関周り	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ダストモップまたは掃除機を用いて床を除塵する</li> <li>2. 汚れ部分の水拭きまたは洗浄する</li> <li>3. 玄関及び入口扉を拭く</li> <li>4. マットの除塵をする</li> <li>5. 金属類を拭く</li> <li>6. 壁面、天井の除塵をする</li> <li>7. 灰皿・紙屑入れの内容物を処理し容器を清掃する</li> </ol>
火葬炉扉 告別ホール 通路 事務所内 職員休憩室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ダストモップまたは掃除機を用いて床を除塵する</li> <li>2. 汚れ部分の水拭きまたは洗浄する</li> <li>3. 窓台、飾り棚、備品の除塵をし、必要な場合は拭く</li> <li>4. 壁面、天井の除塵をする</li> <li>5. テーブルを拭く</li> <li>6. ガラス窓の汚れ部分を拭く</li> <li>7. 燭台・香炉の清掃</li> <li>8. 告別用飾りテーブルを拭く</li> </ol>
収骨室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ダストモップまたは掃除機を用いて床を除塵する</li> <li>2. 汚れ部分の水拭きまたは洗浄する</li> <li>3. 窓台、飾り棚、備品の除塵をし、必要な場合は拭く</li> <li>4. 壁面、天井の除塵をする</li> <li>5. ガラス窓の汚れ部分を拭く</li> </ol>
炉用台車	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ダストモップまたは掃除機を用いて床を除塵する</li> <li>2. 汚れ部分の水拭きまたは洗浄する</li> <li>3. かんすい石を利用し、化粧を施す (現在は石灰)</li> </ol>
運搬車	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ダストモップまたは掃除機を用いて床を除塵する</li> <li>2. 汚れ部分の水拭きまたは洗浄する</li> </ol>
待合室 湯沸室 待合ホール 喫煙所	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ダストモップまたは掃除機を用いて床を除塵する</li> <li>2. 汚れ部分の水拭きまたは洗浄する</li> <li>3. テーブルを拭く</li> <li>4. 灰皿・紙屑入れの内容物を処理し容器を清掃する</li> <li>5. 窓台、飾り棚、備品の除塵をし、必要な場合は拭く</li> <li>6. 床の間を拭く</li> <li>7. ガラス窓の汚れ部分を拭く</li> <li>8. 流し台を拭く</li> </ol>
男子トイレ 女子トイレ 洗面所	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. トイレのドア、壁面、床、洗面台、鏡、便器、紙屑入れを清掃する</li> <li>2. トイレトペーパー、液体石鹼の補充をする</li> </ol>

○ 火葬場における接客対応

ア 霊柩車の到着

- (ア) 霊柩車が到着したらポーチに出て出迎え、葬儀社との引継ぎを行う。
- (イ) 専属の担当者は氏名を名乗り、ご案内を担当する旨を伝える。
- (ウ) 死体毎火葬許可証・火葬場使用許可証を確認・受理を行う。
- (エ) 遺影・お骨箱を喪主から預かり、遺影を炉前飾り棚へ安置する。
- (オ) ご遺族に柩を台車に移動していただき、皆様を告別ホールへご案内する。

イ 告別ホール

- (ア) 飾り棚前に台車を安置し、喪主・ご遺族に故人との最後の別れをしていただく。
- (イ) 皆様のお別れがお済になったか確認し、柩の蓋を静かに閉じ、炉の扉を開けて台車から柩を静かに移動する。
- (ウ) 飾り棚を炉の前に移動し、喪主、ご遺族の方からご焼香をしていただくようご案内する。

ウ 火葬炉の稼働

- (ア) 火葬については、火葬主任技術者が責任をもって取り扱う。
- (イ) 火葬中、ご遺体の状況を確認。

エ 待合ホール・待合室

- (ア) ご遺族の方々に、ご利用いただく待合室（25名）の部屋番号とおよその待合時間をご案内する。
- (イ) 待合室では、各ご遺族で用意した茶菓、弁当等の個食（飲酒、オードブル等は不可）で休憩していただく。

オ 取骨

- (ア) 炉の扉は明け、遺骨を取骨台車へ移動し取骨室へ運ぶ。
- (イ) 取骨室の入口の扉を閉め、必要に応じて整骨し、準備を整える。
- (ウ) 待合室に出向き、もしくは放送にてご遺族の方々を取骨室にご案内する。
- (エ) 丁寧に説明を添え、喪主の方から拾骨していただく。
- (オ) 遺骨が骨壺に全部取骨しきれない場合、喪主に全てお持ち帰りになるか確認し、必要に応じて小骨壺・骨袋を用意し、すべて取骨してさしあげる。お持ち帰りにならない場合は、火葬場で引き取りご供養させていただく旨を伝える。
- (カ) 骨壺の蓋を静かに閉めて骨箱に入れ、白布に包んで静かに祭壇に安置する。
- (キ) 喪主・ご遺族に線香をあげていただく。
- (ク) 喪主の方のご挨拶をいただく。
- (ケ) ご遺骨を喪主に丁寧に渡す。

カ 退館・見送り

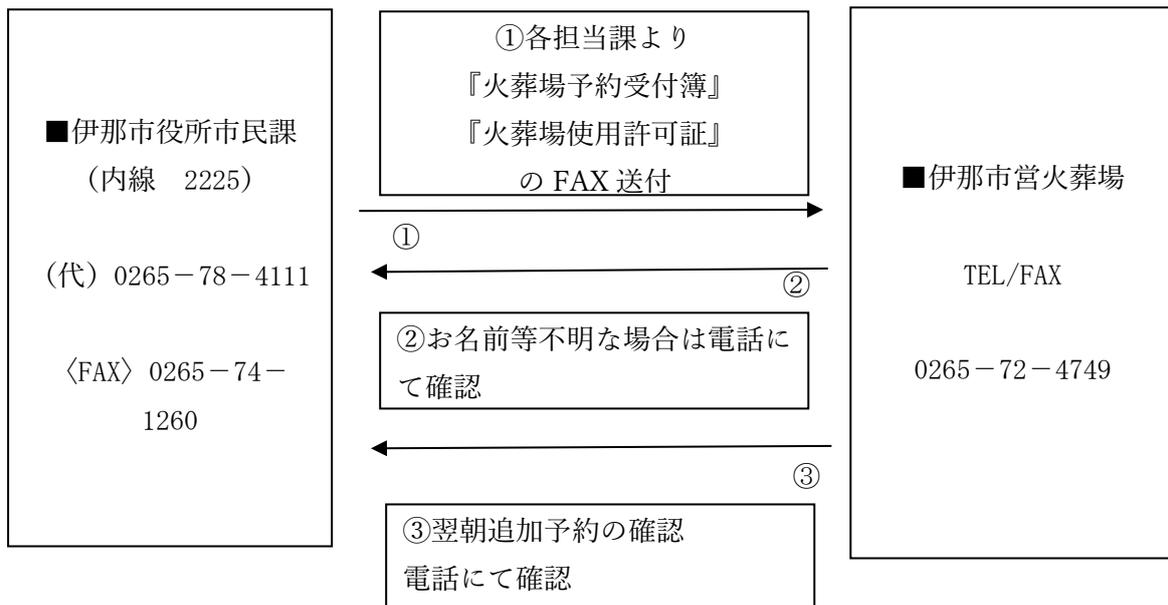
- (ア) 取骨室からホールに出て出口へご案内する。
- (イ) 喪主に死体埋火葬許可証をお返しする。
- (ウ) 車までご案内し、従業員はポーチに出てお見送りする。

○ 火葬場予約状況の確認

(ア) 『火葬場の使用許可』は、伊那市役所市民課、もしくは高遠総合支所・長谷総合支所にて利用者は使用料を支払い、火葬場使用許可証を発行してもらう。

(連絡用FAXで送付された用紙については、『火葬使用許可証』同様、これを保管する)

平日 [月曜日～金曜日] ※休日 (土曜日・日曜日)・祭日は除く



休日 [土曜日～日曜日]・祭日

