

蒲郡市幸田町衛生組合斎場管理業務仕様書

蒲郡市幸田町衛生組合（以下「委託者」という。）及び受託者は、斎場の管理業務について、以下に定める仕様に基づき実施するものとする。

1 趣旨

本仕様書は、蒲郡市幸田町衛生組合斎場の設置及び管理に関する条例、同施行規則及び関係法令を遵守し、適正に業務を行うこと。

2 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | セレモニーホールとぼね |
| (2) 所在地 | 蒲郡市竹谷町玉ノ木 57 番地 |
| (3) 建物規模 | 敷地面積 7,336.07 m ² 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2 階建て 延床面積 1 階 1,105.59 m ² 2 階 616.14 m ² 塔屋階 5.20 m ² |
| (4) 主要諸室 | 告別・収骨室 3 室、事務室、職員トイレ、更衣室、残灰処理室、休憩室、安置室、動物火葬受付室、待合室 6 室（うち待合室 5・6 は葬祭室として使用可能）、ラウンジ、配膳室、自販機コーナー、男子・女子トイレ、多目的トイレ、授乳室ほか |
| (5) 主要設備 | 火葬炉 5 基、動物・汚物炉 1 基、地下貯蔵タンク 1 基、浄化槽 1 基、空調設備ほか |

3 業務の内容

業務の内容は、次の掲げる事項とし、具体的な内容及び実施方法については別に定める。

- (1) 火葬関係
 - ア 施設利用者の予約受付、案内等
 - イ 火葬炉設備の日常保守点検、小規模補修等
 - ウ 火葬炉の運転、監視業務
 - エ 棺の到着から収骨まで、一連の火葬業務
 - オ 火葬予約設備等の管理から火葬業務の実績報告業務
 - カ 火葬使用料及び葬祭室等使用料の徴収業務
 - キ 火葬証明書、分骨証明書等証明書交付業務
 - ク 遺骨棚の管理業務

- (2) 建物設備の運転管理
 - ア (別紙) 施設管理業務一覧のとおり
- (3) 残骨灰及び飛灰処理関係
 - 火葬時に発生する残骨灰、飛灰の搬出及び処理、処分、最終供養(埋葬)
- (4) 葬祭室関係
 - ア 施設利用者の受付、案内等
 - イ 各場、各室の管理業務
- (5) その他
 - ア 主要諸室及び駐車場等、斎場用地の管理及び日常清掃
 - イ 動物火葬・汚物焼却及び使用料等の徴収業務
 - ウ 施設を正常に管理するための敷地内の巡視業務
 - エ アンケートの実施、市民要望等に関する対応等業務
 - オ 防火管理に関する業務
 - カ 消耗品等受取業務
 - キ 備品管理業務
 - ク 安置室管理業務
 - ケ 災害発生時対応業務
- (6) 業務上の一般的な注意事項
 - ア 業務の遂行にあつては、公の施設であることを十分に踏まえ、公平な運営を行うとともに、特定の団体または個人等に有利あるいは不利になる取り扱いをしてはならない。
 - イ 人生最後の儀式を執行するものとして、遺族や会葬者の心情を深く理解したうえで、業務の厳粛性、誠実、親切、的確さを基本として利用者に対する態度には注意し、業務にあたらなければならない。

4 業務体制

- (1) 業務実施日時
 - 業務は、原則として甲が定める開場日及び開場時間に実施するものとする。
 - ただし、施設、設備の管理業務で開場日及び会場時間外での対応が必要な場合は協議のうえ、臨機に対応するものとする。
- (2) 業務の時間
 - 業務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、火葬業務及び葬祭室の利用がある日は、特記仕様書によるものとする。
 - また、受託者は業務責任者を選任し、業務の管理を行い、斎場施設や配置する従事者に事故等が生じた場合は、速やかに追加、交代要員を派遣して業務に支障がないようにする。
- (3) 火葬業務体制
 - 柩の到着、受付から収骨までの一連の火葬業務に際しては、業務に支障のない

体制を整える。

<参考>

令和2年度実績

- ・火葬件数 : 1,197件
- ・動物火葬・汚物焼却 : 2,139件
- ・葬祭室利用件数 : 16件/年

(4) 従事者の配置

ア 受託者が配置する従事者には、乙種4種危険物取扱者免状取得者が含まれていることとする。

イ 受託者が配置する従事者には、業務に支障がないよう火葬炉の運転経験及び機械設備、建物設備に関する知識をもったものを含める。

ウ 受託者が配置する従事者に火葬技術管理士取得者、火葬場管理者研修会修了者、防火管理者が含まれていることが望ましい。なお、含まれていない場合は、従事者が取得等について努力を行うものとする。

(5) 消防計画

受託者は、防火管理者を配置し、消防計画に基づき甲と消防訓練を実施することとする。

5 労務及び安全管理

受託者は、従事者の労務管理の責任を負い、必要な手続き及び書類の提出を行うものとする。

6 廃棄物の処理

(1) 受託者は、業務に当たり発生した廃棄物については、受託者の責任において処理しなければならない。

(2) 施設の利用者が発生させた廃棄物については、利用者に持ち帰りを促さなければならない。

7 ミーティング

受託者は、毎朝朝礼を行う事とし、また場合によっては、随時打ち合わせを行い、各従事者が共通の認識を持って業務に当たれるように努力しなければならない。

委託者、受託者で定期的に打合せを行い、双方が共通の認識を有し、円滑な運営を行えるように努力しなければならない。

8 秘密の保持

受託者は、業務実施にあたって、知り得た情報をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

9 中立性の遵守

受託者は、中立性を遵守し、本業務の実施に努めなければならない。

10 敷地内の巡視及び管理

受託者は、本斎場を正常に管理するため、定期的に敷地内及びその周辺の巡視及び管理を行わなければならない。また、管理に支障をきたす恐れがある場合は、文章にて委託者へ速やかに報告するものとする。

11 資料の提出

受託者は、施設を管理するにあたり、委託者が求める資料、情報等を必要に応じて提出することとする。

12 業務の再委託等

受託者は、委託者の承諾を得た場合に限り、その業務の一部を他の者に再委託し、又は請け負わせることができる。ただし、業務の全部を再委託することはできない。

13 環境への配慮

業務実施にあたっては、節電、節水等省エネ、省資源等環境負荷の軽減に努めることとする。

14 その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、特記仕様書によるものとする。

蒲郡市幸田町衛生組合斎場管理業務特記仕様書

蒲郡市幸田町衛生組合（以下「委託者」という。）及び受託者は、斎場の管理業務について、仕様書及び特記仕様書に基づき、業務の詳細について、ここに定める。

1 共通事項

(1) 管理業務の区分

仕様書3に規定する業務のうち、設備の管理業務の区分は次のとおりとする。

- ア 共通管理業務（業務内容は2に定める。）
- イ 運転・監視業務及び巡視点検保守業務（業務内容は3に定める。）

(2) 業務責任者の選任及び責務

受託者は、業務責任者を選任し、文章により委託者に報告する。業務責任者は、火葬、設備等に関して十分な知識や経験等を有し、他の従事者に対して責任を持って教育を行わなければならない。

(3) 業務体制

ア 従事者

火葬炉運転及び機械設備、建物設備等の管理業務は、管理対象設備の取扱いが可能な能力を有する者が責任をもって、その設備を管理するものとする。

イ 従事者の配置

受託者は、契約の履行を確保するため、火葬業務全般に対応でき、利用者が十分満足できる従事者を配置する。

ウ 業務従事日時等

(ア) 開場日

友引の日、1月1日、2日（12月31日もしくは1月3日が友引の日の場合、1月2日は開場）を除いた日

(イ) 開場時間及び常駐時間

開場時間：午前9時00分～午後5時00分

常駐時間：午前8時30分～午後5時15分

※ 一連の火葬業務、初七日の対応などにおいて時間を要する場合及び、災害発生時についてはこの限りではない。

(4) 備品及び管理業務用消耗品等

委託業務の実施にあたって受託者の必要とする備品、消耗品は委託者の提供する次のものを除き受託者の負担とする。

- ア 受託者が必要とする机、椅子、ロッカー等の事務備品
- イ 受託者が必要とするパソコン、プリンター、レジ等の電化製品
- ※ 1つ3万円以上の消耗品及び備品

(5) 遵守事項

- ア 工事業者、他の業者、葬祭業者、遺族からの心づけ等金品の受取りは、絶対に禁止する。また、金品提供の申し出があった場合には、必ず委託者に報告し、解決する。
- イ 炉前業務については、遺族、会葬者の心情に配慮するとともに火葬業務の円滑な進行を心掛ける。
- ウ 業務において、異常事態、事故等が発生した場合には、速やかに遺族、会葬者への説明等の対応を行い、口頭及び文章で委託者に報告を行わなければならない。
- エ 火葬業務と公害防止機器操作にあたっては、関係法令（組合条例、同施行規則等を含む。）に定める環境基準、排出基準、自主基準等の遵守に努めなければならない。

(6) 火葬炉設備及び建物設備の管理記録の作成及び保管

受託者は、管理記録書類を作成し、保管する。

2 共通管理業務

共通管理業務は、次のとおりとする。

(1) 管理業務計画書の作成

受託者は、管理業務を計画的に実施するため、次の計画書を作成し委託者に提出する。

- ア 服務規律
- イ 運転監視業務計画書、火葬業務執行計画書、職員配置計画書、緊急連絡体制
- ウ 日常巡視点検業務計画書
- エ 年間及び月間点検・整備作業計画書
- オ 巡回日誌計画書
- カ 消防計画に基づく計画書
- キ 職員着用衣服計画書
- ク その他、委託者が指示する事項（小破修繕、調整、日常清掃等）

(2) 工程管理

- ア 受託者は、常に業務の実施状況について注意し、業務の円滑な遂行を図るものとする。
- イ 受託者は、特に期日を定められた業務の執行にあたっては、委託者と事前に協議し、工程の円滑な推進を図るものとする。

(3) 従事者の服務

- ア 従事者は、委託者の承認を受けた衣服を着用し、名札を左胸部につけて、業務に従事しなければならない。
- イ 従事者は、業務にあたっては、衛生、公害防止、火気の取締りを厳重に行わなければならない。

(4) 記録の分析業務

受託者は、電力・用水・ガス・油脂類等の使用量のほか、運転・点検等に関する記録を行い、委託者に報告するものとする。

(5) 利用者の予約、受付及び案内業務

ア 受託者は、利用者又は葬祭事業者等から斎場施設の予約を受付けた場合は、斎場予約システムに入力するものとする。

イ 受託者は、斎場予約システムを通じて行われた予約について、予約の確認作業を行うものとする。また、斎場予約システムや表示システム等を使用し、各居室への案内表示を行うものとする。

ウ 受託者は、利用者が斎場に到着した後、受付・確認を行い、その後それぞれ利用する居室へ案内するものとする。

(6) 立会い業務

ア 受託者は、官公庁の立ち入り検査に原則として立ち会うものとする。

イ 委託者が別途契約により実施する整備点検、保守に関する業務についても原則として立ち会うものとする。

ウ 大規模修繕、改修工事の場合は、委託者、受託者協議のうえ立ち会うものとする。

(7) 防災訓練

委託者は、受託者が実施する年2回の防災訓練（火災等）を共同で実施する。

(8) その他管理業務

ア 関係図面・書類等の整備保管

イ 各設備機器台帳の整備

ウ 工具、器具及びその台帳管理

エ 消耗品及び予備品の在庫管理

オ 斎場管理保全のために必要な施設及び機器の日常点検、清掃作業等

(9) 提出書類及び報告・連絡業務

受託者は、管理業務を行うため、下記の書類を提出しなければならない。

書式については、委託者が指定するものについては、その書式を使用するものとし、それ以外については受託者によるものとする。

ア 業務着手届 (契約時)

イ 責任者選任届出書 (契約時)

ウ 運転監視・巡視点検等報告書 (定期的)

エ 火葬炉設備等各設備点検記録票 (毎月)

オ 故障箇所・修理必要箇所の報告書 (随時)

カ 管理報告書（日報・月報等） (毎月)

キ 火葬炉の小破修繕と調整、電気・空調設備の調整、
油脂類の補給等の保全処置実施報告書 (随時)

ク 消耗品、油脂類等の使用状況及び在庫報告書 (毎月)

| | | |
|---|-------------|---------|
| ケ | 消防計画に基づく報告書 | (随時) |
| コ | 火葬統計記録表 | (随時) |
| サ | 工具・器具等管理台帳 | (半年に一度) |
| シ | 巡視業務に基づく報告書 | (毎月) |

3 運転・監視業務及び巡視点検保守業務

(1) 運転・監視業務

ア 運転監視業務の実施

業務の実施にあたっては、墓地・埋葬等に関する法律、関係法令（組合条例、同施行規則等を含む。）並びに設備の運転管理、保守等に関する法令等の規定を遵守する。

イ 運転・監視業務の内容

業務の内容は、次のとおりとする。

- (ア) 事務所内の総合盤（電気、空調等）の運転・監視業務
- (イ) 炉監視制御設備の運転・監視業務
- (ウ) 着棺・告別・納棺・火葬・収骨までの一連に行う火葬業務と業務場所の日常清掃
- (エ) 火葬炉設備の運転・監視業務
- (オ) 公害防止・公害監視装置の運転・監視業務
- (カ) 電気設備（受変電設備、配電設備、発電機設備、動力設備、電灯設備、その他の電気設備等）の運転・監視業務
- (キ) 空調設備（冷暖房設備、換気設備等）の運転・監視業務
- (ク) 給排水衛生設備（給水設備、排水設備、浄化槽設備、ガス設備、敷地内散水設備等）の運転・監視業務
- (ケ) 消防用設備等（火災報知設備、非常用放送設備、消火設備等）の運転・監視業務
- (コ) その他建物に付随する設備の運転・監視業務

ウ 運転・監視記録

運転・監視業務における運転・測定実施状況の記録は、各運転日誌等を作成し、記載する。

(2) 巡視点検・保守業務

巡視点検・保守業務は、次の事項を考慮して「巡視点検・保守業務計画書」を作成し、設備機器の正常な状態を確保する。

ア 巡視点検・保守業務の実施

- (ア) 巡視点検・保守業務は、運転・監視業務に付帯する業務とし、通常の使用状態で計器指示値、視覚、聴覚、嗅覚、触覚による点検を原則とする。
- (イ) 巡視点検・保守業務は、墓地・埋葬法に関する法律、電気事業法、労働安全衛生法、消防法等の関係法令（組合条例、同施行規則等を含む。）を

遵守し、安全、適正に点検を行うものとする。

- (ウ) 巡視点検・保守業務の範囲は、常備する計器、工具等を用いて、異音、異臭、汚損、変色、発錆、損傷、緩み、漏れ、亀裂、脱落、不点灯等の異常を巡視、計器指示等により点検を行う業務とする。
- (エ) 保守業務は、関係法令等に準拠し、火葬炉設備、建物設備及びその環境を常に最良の状態に維持し設備並びに機器の性能、規格に適合した油脂類、補給剤を用い、マニュアルに従い適性に保守、管理することにより、事故を未然に防止し、諸設備類の耐用年数の延長を図ることを目的として、安全、適正に行うものとする。
- (オ) 保守業務の範囲は、巡視点検において不備な箇所、状態を発見した場合において、常備する計器・工具等により実施できる原因調査、調整、補充、交換、清掃、ペイント補修、給油、フィルタ交換、設備・機器の定期清掃及び障害等の排除、応急処置とする。

イ 巡視点検・保守業務の内容

業務の内容は、次のとおりとする。

- (ア) 事務所内の総合盤（電気、空調等）設備の点検
- (イ) 電気設備の巡視点検（日常点検、月例点検を含む。）
- (ウ) 空調設備の巡視点検
- (エ) 給排水衛生設備の巡視点検
- (オ) 消防用設備等の巡視点検
- (カ) 設備関連各法令等に定める巡視点検
- (キ) その他建物に付帯する設備の巡視点検。巡視点検業務の実施結果は、各点検記録表等を作成し、記録して委託者に報告する。
- (ク) 施設及び各設備の維持管理業務（別紙 施設管理業務一覧のとおり）

ウ 障害等の排除

受託者は、設備の運転及び施設の使用上の障害となるものの有無を点検し、注意標識等を取り付け、修理が完了するまでの間、事故を防止する。

エ 応急処置

受託者は、設備機器等の故障、異常を早期に発見し、応急処置を行い、その波及被害を防止する。また、重大な危険が認められる場合は、送電の停止、あるいは機器の運転を停止することができるものとする。

ただし、その実施にあたっては、事前に委託者に通報するとともに必要な措置を迅速に行うものとする。

4 火葬業務

(1) 異常事態、事故報告

受託者は、業務中に異常事態、事故等があったときは直ちに必要な措置を講ずるとともに、委託者に事故発生の原因、経過を報告しなければならない。

(2) 防火管理

受託者は、人命の安全及び財産に関する危害、または損害を防止するため、委託者の指示により必要な措置を取らなければならない。

(3) 経費の負担

ア 委託者が負担する経費は、次のとおりとする。

- (ア) 業務上必要とする電力、水道、ガス、灯油料金
- (イ) 業務上必要とする1つ3万円以上の消耗品及び備品
- (ウ) 設備機器の部品代、修繕料
- (エ) 火葬炉設備の保守点検（委託者が点検業者と直接契約）
- (オ) 自家用電気工作物保守点検（委託者が点検業者と直接契約）

イ 受託者が負担する経費は、次のとおりとする。

- (ア) 業務上必要とする1つ3万円未満の消耗品及び備品
- (イ) 業務に必要な衣類、各種防具等
- (ウ) 業務、点検、修繕等報告書類一式
- (エ) 受託者が、特に必要とする事務連絡経費

※ 上記のほかは、費用責任分担表による。

(4) 施設等の使用

委託者は、受託者に対して、休憩室、更衣室を無償で使用させる。

(5) 責務

受託者は、人生最後の火葬という儀式を遂行する者としての心得を深く理解し、接客対応、機械操作、告別、収骨等一連の接客業務において適切な対応を行うとともに、施設が清潔で衛生的、かつ公害防止機能を十分に発揮できるよう適切な管理を行う。

(6) 従事者の構成

炉前作業、炉室内作業を含め、混雑時にも十分な市民サービスが行えるように従事者を配置するとともに、欠員が生じた場合には応援要員を配置すること。

なお、従事者の勤務に関し従事者の労働に関する権利を保障するために労働関連法規を遵守すること。

(7) 火葬業務の内容

ア 炉前業務

- (ア) 着棺、告別、納棺、収骨準備、収骨までの一連の儀式
- (イ) 会葬者、遺族との接客業務
- (ウ) 位牌、遺影等の取扱
- (エ) 使用器具の日常点検
- (オ) 遺体の年齢、性別、棺の種類等の記録
- (カ) 業務場所等の日常清掃
- (キ) その他火葬儀式に関わる必要事項

イ 火葬炉運転業務

- (ア) 火葬炉設備の運転操作（火葬開始までの再燃炉余熱を含む。）
- (イ) 公害防止設備の運転操作
- (ウ) 火葬炉設備等の日常点検、調整、小破修繕、作業場所の日常清掃
- (エ) 告別・収骨室での整骨、残骨・残灰の清掃、火葬準備
- (オ) 燃料消費量、火葬・冷却時間の測定、記録
- (カ) 残骨・残灰等の保管
- (キ) 火葬用耐火物の点検清掃、破損箇所の小破修繕
- (ク) その他火葬炉設備等の運転管理に関わる必要事項

ウ 制御室の監視操作

- (ア) 管理用コンピュータの操作、各種報告書の作成
- (イ) 公害防止基準を厳守する諸設備の運転・監視
- (ウ) 各種警報発生時の緊急対応及び必要な運転
- (エ) 的確な制御を行うためのマニュアルに従った管理用コンピュータ、制御コンピュータの操作等の統計、解析業務

エ 場内設備の運転

- (ア) 場内設備に故障・異常が発生した場合の委託者への報告及び適切な処置
- (イ) 火葬炉設備の日常点検を実施した際には日常点検表を作成し、毎月業務終了後、委託者に報告する。
- (ウ) 火葬業務は時間帯により繁忙状況が異なるため、炉前作業員、炉室内作業員、業務責任者は相互に応援し、火葬業務を停滞させてはならない。

(8) 葬祭業務（貸室方式）の内容

- ア 使用受付業務
- イ 使用における説明業務
- ウ 施錠業務
- エ 各備品の管理業務
- オ 待合等における初七日法要に関する施設管理業務
- カ 葬祭室返却時における確認業務
- キ 備品の日常点検・清掃、調整、作業場所の日常清掃、破損箇所の小破修繕

5 残骨灰等処理業務

(1) 処理業務内容

- ア 残骨灰の搬出、運搬及び処理、処分
- イ 残骨灰等の最終供養（埋葬）

(2) 礼意

- ア 残骨灰は礼節をもって丁寧かつ、速やかに行うものとし、斎場利用者の感情

を害することのないように慎重に処理すること。

イ 残骨灰の礼意行事を年1回以上行い、慰霊に努めること。

(3) 残骨灰の搬出

ア 受託者は斎場利用者の利用状況を考慮のうえ、委託者と十分な日程調整を行い、業務が円滑に進捗するよう務めること。

イ 残骨灰の搬出時には、搬出状況の写真撮影を行うこと。

ウ 残骨灰の搬出後は、残骨灰等保管室の清掃及び整理をすること。

(4) 運搬上の注意

残骨灰を運搬するにあたっては、容器に「人体灰・動物灰・飛灰」と明記し、常に安全に留意して運行中に飛散することのないように十分注意すること。

(5) 処理、処分と最終供養

ア 残骨灰等については、市民感情を尊重し環境衛生上支障のないよう処理すること。

イ 残骨灰等については、最終供養を行うこと。

ウ 残骨灰の最終埋葬地については、利用者からの問合せに対応できるようにパンフレット等を用意しておくこと。

(6) 報告書等の提出

ア 受託者は契約締結後、残骨灰の処理、処分及び最終供養（埋葬）や礼意行事の実施について計画し文章をもって委託者に提出すること。

イ 残骨灰の運搬ごとに作業結果として報告書を1部提出すること。報告書には搬出年月日、搬出量、運搬者氏名のほか、現場写真（搬出作業中及び埋葬時等の様子を撮影したもの）を添付すること。

ウ 年度末には、年間の業務内容（搬出年月日、搬出量、運搬者氏名、搬出量等）及び最終供養先（埋葬等）をまとめた報告書を写真添付のうえ報告すること。

(7) その他

ア 残骨灰等を収める容器は、強度があり残骨灰の漏出を防止できるものとし、受託者が準備すること。

イ 残骨灰等の運搬、慰霊や最終供養（埋葬等）に要する費用は受託者の負担とする。

6 火葬、葬祭業務以外の管理

(1) 主要諸室の管理業務内容

ア 電気室、待合室、待合ロビー、トイレ等の日常点検及び清掃

イ 待合室使用後の湯沸かし道具等の点検

7 駐車場の管理

(1) 駐車場の管理業務内容

ア 駐車場の日常点検及び清掃

8 災害発生時の応援対応

- (1) 大規模な地震、風水害その他の災害（以下「大規模災害」という。）の発生時には、火葬件数が急増することが予想されるため、公衆衛生及び人道上の面から火葬業務の遂行に最大限協力する。
- (2) 大規模災害発生時には、設備、機器類の点検、補修の結果をとりまとめ、委託者に報告書を提出する。
- (3) 大規模災害時において、委託者の要請があったときは、仕様書4及び特記仕様書1の(3)の規定にかかわらず、臨時の業務体制をとることとし、人員の増員、派遣などの応援体制を整えることとする。
なお、この場合の経費は、別途協議のうえ、清算するものとする。

9 その他

特記仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者で協議をして決めることとする。