

国東市葬斎場管理業務仕様書

令和 8 年 1 月
国東市

国東市葬斎場管理業務 仕様書

本仕様書は、国東市(以下「委託者」という。)が設置した国東市葬斎場の火葬等の業務を円滑に実施する業務受託者(以下「受託者」という。)に業務を委託するための必要な事項を定めたものである。

1 施設概要

- (1) 業務年度・業務名
令和7年度 国東市葬斎場管理業務
- (2) 所在地
国東市国東町中田 3016 番地の 61
- (3) 延床面積
1, 189.01 m²
- (4) 建築構造
鉄筋コンクリート平屋一部2階建て
- (5) 供用開始
平成4年4月～
- (6) 施設内容
告別ホール、告別室2室、炉前ホール、待合ホール、待合室3室、収骨ホール、収骨室2室、霊安室、制御室、機械室、電気室、事務室、会議室、給湯室、自動販売機コーナー、電話コーナー、霊灰塔、駐車場他
- (7) 火葬炉設備
標準炉2基、大型炉1基、汚物炉1基

2 委託期間

- (1) 委託期間（履行期間）
令和8年4月1日から令和11年3月31日まで(3年間)
- (2) 雇用・準備期間
受託者は契約締結後、業務を実施するため火葬等業務の知識と技術を有する人員等を令和8年3月15日までに確保することとし、業務開始日(令和8年4月1日)から適正に業務を遂行できるための自社研修等を終えることとする。なお、施設運転の指導期間は30日間予定し、受託開始までの研修や運転指導等に係る経費については、受託者の負担とします。

3 業務基準

- (1) 業務時間

- 午前 8 時 30 分から午後 5 時
- (2) 開場時間
午前 8 時 30 分から午後 5 時
ただし、市長において必要があると認めるときは、変更する場合がある。
- (3) 休業日
1 月 1 日、8 月 16 日
- (4) 火葬件数(過去 3 年)
令和 4 年度 601 件
(火葬件数別稼働日 0～1 件/204 日、2～3 件/138 日、4 件以上/21 日)
令和 5 年度 579 件
(火葬件数別稼働日 0～1 件/192 日、2～3 件/150 日、4 件以上/23 日)
令和 6 年度 531 件
(火葬件数別稼働日 0～1 件/186 日、2～3 件/144 日、4 件以上/33 日)

4 火葬手続きに係る一連の流れ

段階	担当	手続き
予約	使用者(葬祭業者)	FAX 及び電話にて予約を行う
事務手続き	使用者(葬祭業者)	死体(胎・肢)火葬許可申請書・残骨灰取り扱い同意書の提出、使用料の納入
	市	火葬許可申請書の作成
		火葬許可証及び領収書の交付
		国東市葬斎場に「火葬許可申請書」を FAX
	受託者	FAX された「火葬許可申請書」を基に案内スケジュールの確定、案内表示を作成する
火葬	使用者(葬祭業者)	国東市葬斎場に「火葬許可書」を提出
火葬終了後	受託者	「火葬許可書」を保管し、1 月ごとに市へ提出

5 業務内容

- (1) 受付業務
- ア 使用許可に伴う市及び葬祭業者との事務連絡
 - イ 火葬許可申請書の受理及び保管
 - ウ 利用者案内表示作成及び施設利用スケジュール管理

- エ 火葬許可申請書の保管管理
- オ 電話及び来客対応
- カ その他委託者からの指示事項

(2) 炉前業務

- ア 棺の受入から火葬後の収骨及び見送りまでの葬送行為に係る一連の案内並びに誘導
- イ 収骨時の案内
- ウ その他委託者からの指示事項

(3) 火葬業務

- ア 祭壇・収骨台等の飾りつけ及び片付け
- イ 死体・死胎・死肢・汚物の火葬に伴う火葬炉の運転及び監視
- ウ 整骨並びに収骨作業の補助及び遺族への引き渡し
- エ 残骨灰処理装置等による残骨灰の掃除及び保管(残骨灰処理業務については遺族感情に配慮した適切な業者へ処理委託すること)
- オ オイルタンクの残量確認及び市へ発注依頼
- カ その他委託者からの指示事項

(4) 日常管理業務

- ア 火葬炉設備及び台車等機械器具類の始業・終業の日常点検
- イ 火葬炉設備及び台車等機械器具類の定期保守点検
- ウ 火葬炉設備及び台車等機械器具類の軽微な補修・修繕
- エ 火葬実施報告書の作成
- オ 業務日誌の作成
- カ 搬入集計表の作成
- キ その他委託者からの指示事項

(5) 施設管理業務

別途発注予定(国東市発注予定業務リスト)を除く、下記業務

- ア 施設内及び敷地内の日常清掃業務

部門	清掃箇所	清掃内容
----	------	------

管理・作業部門	炉室、残骨灰収集室、残骨灰保管庫、事務室、給湯室、会議室、廊下、炉機械室	1 床をほうきで適宜掃除する 2 ほこり等を適宜除去する
葬送部門	エントランスホール、収骨室 1・2	1 床をほうきで適宜掃除する 汚れが目立つ箇所は適正洗剤で拭き取る 2 砂、ほこり等を適宜除去する 3 自動扉のガラスの汚れ並びにサッシ部を適宜適正洗剤で拭き取る
待合部門	待合ホール、待合室、トイレ	1 床をほうき等で適宜掃除する。(トイレは、トイレブラシや水拭きモップ等で便器内の清掃並びに床の拭き掃除を適宜行う。)汚れが目立つ箇所は適正洗剤で拭き取る。 2 砂、ほこりを適宜除去する。 3 トイレトペーパー、手洗い用石鹸、消臭剤等の補充、交換を行う。 4 適宜、点検(スリッパ・汚物入れ等)や整理整頓を行い、清潔感の保持を心がける。
場内	駐車場、場内道路	落ち葉等の清掃を適宜行う。

- イ 施設内及び敷地内の巡回点検
- ウ 施設の開錠及び施錠
- エ 消耗品の補充及び在庫管理
- オ 器具・備品類の整理整頓
- カ 施設内及び敷地内の軽微な補修・修繕
- キ 終業時間以外の施設異常発生時の対応
- ク 地下オイルタンクの残量目視点検及び委託者へ発注依頼
- ケ その他委託者からの指示事項

6 関係法令等の遵守

- ① 地方自治法
- ② 墓地、埋葬等に関する法律
- ③ 消防法
- ④ 電気事業法
- ⑤ 労働基準法
- ⑥ 労働安全衛生法
- ⑦ 国東市火葬場条例
- ⑧ 国東市火災予防条例
- ⑨ 国東市個人情報保護条例
- ⑩ その他関連法令等

7 経費の負担区分

委託者及び受託者の経費区分は以下のとおりとする。

- (1) 委託者が負担する経費
 - ア 業務上必要な光熱水費、施設燃料費、通信費、消耗品(台車シート・台車ロストルは除く)、備品
 - イ 施設修繕料(一件 40,000 円以上)、施設改修工事、市発注業務
 - ウ 業務に必要な機械器具類
- (2) 受託者が負担する経費
 - ア 施設保守点検業務委託に係る経費
 - イ 火葬に係る消耗品(台車シート、台車ロストル)
 - ウ 機械器具の軽微な補修・修繕(40,000 円未満)
 - エ 残骨灰処分委託費用
 - オ 業務に必要な被服類(制服、手袋、作業服、マスク)
 - カ 業務従事者の健康診断等
 - キ 研修及び資格取得に要する費用

8 業務体制

- (1) 従業者の配置
 - ア 受託者は、業務開始までに業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置しなければならない。
 - イ 業務従事者は常時 1 名以上配置し、交代人員を含めたローテーション勤務とする。なお、業務従事者は当日の火葬件数に応じて人員調整を図ることができる。
- (2) 責任者の選任
 - ア 受託者は、従事者の中から責任者を配置しなければならない。

イ 責任者は、葬斎場管理運営業務の経験を1年以上有する者でなければならない。

ウ 責任者は、業務の公共的使命の重要性を考慮し、関係法令等を遵守し、現場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。

(3) 従事者名簿の提出

受託者は、従事者の氏名、年齢、資格、火葬業務実務経験等を証明する書類及び職務分担を記載した「国東市葬斎場従事者名簿」を業務開始までに委託者へ提出しなければならない。

(4) 従事者の交代

ア 受託者は、従事者の変更が必要な時は、事前に「国東市葬斎場従事者名簿」を提出し、委託者の承諾を受けるものとする。

イ 受託者は、従事者が交代するときは、十分な引継ぎ期間をもって交代するものとする。

(5) 受託者は、従事者に清潔で統一した服装を着用させ、名札等により従事者であることを明らかにすること。

(6) 従事者の服務

ア 従事者は、当該施設が人生終焉の場であることを自覚し、会葬者等の心情を察し、業務を遂行しなければならない。

イ 従事者は、会葬者等の来場者から金銭、物品等を受領してはならない。

ウ 従事者は、業務の実施にあたり、業務の支障がないよう十分に注意し、業務上での衛生及び火気の取り締まりを厳重に行わなければならない。

9 秘密の厳守

受託者は業務上知り得た秘密事項は、これを他人に漏らしてはならない。また本業務の契約満了後も同様とする。

10 労務管理及び教育・訓練等

(1) 従事者の勤務については、労働関連法規を遵守すること。

(2) 従事者の業務にあつては、労働関連法規等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業効率、作業能率の向上に努めること。

(3) 受託者は、従事者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

(4) 受託者は施設の適正な管理と安定した運営を維持するため、従事者に業務実施に必要な指導、教育、資格取得、研修等を実施すること。

ア 法律上取得が必要な資格

○防火管理者 1 名

○危険物取扱者(乙種第 4 類) 1 名以上

イ 資格取得・研修受講が望ましいもの

○業務上必要な民間団体の認定資格並びに民間団体主催の研修
(資格・研修例)

NPO 法人日本環境斎苑協会認定 火葬技術管理士(1 級)

一般社団法人火葬研認定 火葬業務コーディネーター 等

○上記以外、社内研修等

- (5) 受託者は、業務上特に危険な作業については、労働者災害を防止するために万全な体制を確立し、従事者に適正な指導教育を行うこと。

1 1 事故等の防止・報告

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、事故の恐れがあると認められたときは、委託者に報告するとともに、安全対策を行った上で業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、万が一事故等が発生したときは、直ちに委託者に報告するとともに、緊急措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、事故への緊急措置が完了したときは、遅滞なく、「事故報告書」によりその顛末を委託者に報告しなければならない。

1 2 緊急事態発生時の対応

- (1) 受託者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、業務開始までに緊急時対応マニュアルを作成し、委託者の承諾を受けるものとする。なお、マニュアル記載項目例は下記のとおりとする。

ア 基本的事項

○マニュアルの目的

○対象として想定する事態

○従業員配置計画

イ 緊急連絡網

ウ ケースに応じた対応

(ケース例：火災、停電、地震、大規模災害等)

エ 緊急事態収束後の対応

○原因究明

○再発防止策

オ 教育・訓練

- (2) 受託者は、緊急事態が発生したときは、直ちに委託者に報告するとともに、あらかじめ定めた緊急時対応マニュアルに従い、対応すること。

1 3 トラブルへの対応

- (1) 本業務に関する苦情及びトラブルについては、原則、受託者が対応しなければならない。
- (2) 受託者は、苦情及びトラブルについて、現状分析と解決策を速やかに講じ、書面で委託者に報告しなければならない。

1 4 損害賠償

受託者は、委託業務の遂行中に故意又は過失により、委託者の建物、工作物、その他の備品等を破損又は滅失させた時、あるいは第三者への対物、対人等の損害を及ぼした場合、その損害を賠償しなければならない。但し、次の場合はこの限りではない。

- (1) 損害が自然災害等に起因する場合
- (2) 損害が委託者の責に起因する場合
- (3) 損害が公正な第三者により受託者の責に起因すると認められない場合

1 5 業務の記録及び報告

- (1) 受託者は、業務事項を明らかにするため、火葬炉の稼働状況等を毎日記録し、毎月業務完了後 5 日以内に書面により委託者に報告しなければならない。(別添様式 搬入集計表、火葬実施報告書、業務日報)(任意様式 日常点検表)
- (2) 受託者は、日常点検の結果、異常のあるときは、その都度委託者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (3) 受託者は、1 か月点検の結果、異常のあるときは、その都度委託者に報告し、報告書(任意様式)を委託者に提出しなければならない。

1 6 委託料の支払い

受託者は、業務完了報告後、委託者の検査に合格した後、委託料(月割額)を請求するものとし、受託者は適正な請求書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

1 7 業務の引継ぎ

受託者は、契約完了日までに委託者が必要と認める時期において、次期業務受託者等、委託者が指定する者への業務の引継ぎを行わなければならない。また、委託者が指定する者への業務引継ぎは、引継書及び現地指導によるものとし、引継書の内容については、委託者の承諾を得なければならない。

1 8 定めのない事項

- (1) 疑義が生じたとき又は仕様書に定めのない事項が生じたときは、委託者・受託者協議の上定めるものとする。
- (2) 受託者は、業務上必要な事項については、この仕様書に明記していない事項であっても、委託者の指示のもとに実施するものとする。

別表 国東市葬斎場別発注予定業務リスト

N0	業務名	頻度・時期
1	浄化槽保守点検業務	年 4 回
2	機械警備業務	年間
3	消防用設備点検業務	年 2 回 9・3 月
4	自家用電気工作物保守点検業務	2 か月に 1 回
5	地下オイルタンク点検業務	年 1 回・8 月 16 日
6	庭園管理業務	年数回
7	館内清掃業務	月に 1 回
8	施設・設備修繕業務(40,000 円以上)	随時
9	火葬炉設備等点検補修工事	年 1 回
10	受水槽清掃業務	年 1 回
11	空調設備保守点検業務	年 2 回(夏季・ 冬季)
12	浄化槽清掃業務	年 1 回
13	飲料水水質検査	年 1 回