

大竹市斎場火葬等業務委託仕様書

本仕様書は、大竹市が大竹市斎場（以下「斎場」という。）の火葬炉の運転、維持管理等の業務（以下「業務」という。）を民間事業者に委託するにあたり、必要最低限の要求事項として提示するものであり、受注者が本仕様書に記載する以上の提案をした場合については、その内容に応じて本仕様書を変更する。

第1章 総則

1 目的

本件業務は、斎場において適切な業務を行うことにより、火葬等の円滑な執行を行うことを目的とする。

2 業務の遂行

受注者は、斎場の機能を十分に発揮できるよう、契約書、仕様書、機器取扱説明書、その他関係書類等に基づき、担当職員の指示に従い、能率的、経済的かつ完全に業務を遂行しなければならない。

3 業務場所の所在等及び稼働実績等

(1) 業務場所の所在及び施設概要

場所：大竹市小方町小方68番の4

施設概要：別紙建築図面参照

(2) 稼働実績等

	火葬件数		
	市内	市外	合計
平成 29 年度	343	41	384
平成 30 年度	323	31	354
令和 元 年度	348	30	378
令和 2 年度	333	22	355
令和 3 年度	329	28	357
令和 4 年度	345	33	378
令和 5 年度	391	35	426
令和 6 年度	379	50	429

※実績には死産児、手術肢体を含む。

4 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

5 業務内容

(1) 死体等の火葬及び保管

- ア ひつぎの引き受けから火葬炉に納めるまでの業務
- イ 火葬炉の運転及び監視業務
- ウ 収骨及び遺族への遺骨引渡し業務
- エ 収骨後の残骨灰の処理及び保管業務
- オ 保管残骨灰を処理委託業者へ引き渡す業務
- カ 遺族等斎場使用者の誘導
- キ 排ガス点検（日常的）に関する業務

- ク 業務日報に関する業務
- (2) 斎場施設及び設備等の保守・維持管理
 - ア 火葬炉の保守点検業務
 - イ その他機械設備等の保守点検業務
 - ウ 火葬炉の始業及び終業点検
 - エ その他発注者が特に必要と認める作業
- (3) 斎場内（施設、敷地）の清掃（発注者が別途委託するものを除く）
 - ア 斎場内、庭園の整理整頓及び清掃業務
 - イ 斎場敷地内の除草、樹木の管理及び散水作業
 - ウ 斎場内（施設、敷地）の清掃に伴うごみの分別、処分
- (4) 火葬炉設備点検
 - ア 火葬炉設備目視点検及び聴覚点検
- (5) 施設内消耗品の調達等
 - ア 電球、蛍光灯等の調達、取替
電球等が点かなくなった場合は速やかに同等品と取り替える。
 - イ ひつぎ受け金物の調達、交換
必要に応じ、鋳物 380×190×120～85 と同等のものと交換する。
 - ウ 台車保護材の調達、補充
必要に応じ、現行品と同等のものを補充する。
 - エ 線香、抹香、焼香炭、バッテリー液及び用紙の調達、補充
必要に応じ、速やかに調達し、補充すること。
- (6) 残骨灰処理
本施設から発生する残骨灰を「墓地、埋葬等に関する法律」に基づき、適正に処理し、発注者の契約事業者に引き渡すこと。

6 個人情報保護等

- (1) 受注者は、本業務を実施するための個人情報の取扱いについて個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令等のほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 前号の規定は、業務終了後も遵守するものとする。

7 業務体制

- (1) 広島県又は山口県に事業所を有し、本件業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）として、業務に支障をきたさないよう、火葬及び清掃業務に従事する者を3名程度、大竹市斎場の専属職員として配置すること。
- (2) 業務従事者が欠けた時は、速やかに交替要員を派遣し、業務に支障のないようにすること。
- (3) 地下タンク貯蔵所における危険物の取扱いに必要な危険物取扱者（甲種、乙種第4類又は丙種）は他事業所と兼務させず、大竹市斎場へ常駐させること。
- (4) タンクローリー等から灯油を地下タンクへ受け入れる際は、危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）を立ち会わせること。

8 業務従事者の選任

- (1) 受注者は、受託する業務にかかる知見を有し、機器等の操作及び日常点検等が可能な技術を有する業務従事者を目的に応じて配置すること。
- (2) 受注者は、業務従事者を選任し、その者の住所、氏名等必要事項を記載した選任届けを提出すること。また、変更する場合も同様とする。
- (3) 受注者は、業務を円滑に遂行するため業務従事者の中から責任者を選任し、届出をするものとする。また、変更がある場合も同様とする。
- (4) 受注者の選任した業務従事者について、業務上不適当と認めた場合は、発注者、受

注者の両者で協議をするものとする。

9 業務時間等

- (1) 火葬業務は、午前10時から午後5時までとする。
- (2) 斎場の休業日は、特別な理由がある場合を除き、発注者の指定する日とする。
- (3) 一般感染症等による死亡者、その他緊急を要する場合の火葬業務は本仕様書の規定にかかわらず、発注者の指示に従うこと。
- (4) その他、発注者が特に必要と認めた場合は、その指示に従うものとする。

10 緊急事態発生時の対応

- (1) 受注者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、従業員を非常招集できる体制を確立しておかなければならない。
- (2) 緊急事態が発生した場合には、予め定めた非常配備計画に従い、速やかに従業員を所定の場所に配備しなければならない。

11 書類の提出

受注者は、業務の着手にあたって、次の書類を発注者に提出しなければならない。

- (1) 従業員名簿（履歴書、各種資格証明書の写しを添付のこと）
- (2) 組織表（安全衛生管理及び現場管理等に関すること）
- (3) 職務分担表
- (4) 緊急連絡体制表
- (5) 主任技術者選任届
- (6) 全体、年間、月間の運転管理計画書及び点検整備計画書
- (7) 研修計画書（安全教育、技術教育、接遇教育等）
- (8) 5(5)に掲げる消耗品の購入履歴が確認できる書類
- (9) その他、発注者の求める書類

12 報告書の提出

- (1) 受注者は、業務実績を明らかにするために、1ヶ月ごとの業務終了後、翌月の5日までに、委託業務報告書（火葬状況報告書及び大竹市斎場使用状況報告書）を、発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、研修（安全教育、技術教育、接遇教育等）終了後、実施報告書を作成し、遅滞なく提出すること。
- (3) その他、発注者が提出を求めた書類については、速やかに提出しなければならない。

第2章 火葬業務等

13 安全・衛生及び労務管理等

- (1) 斎場には、多くの機器・電気設備等が設置されており、業務の実施にあたっては、安全の確保に十分留意しなければならない。
- (2) 受注者は、業務従事者の衛生管理に十分留意しなければならない。
- (3) 受注者は、業務従事者の労務管理について責任を負うものとする。
- (4) 受注者は、業務遂行にあたり、その作業内容を十分に把握するとともに、遺族等斎場利用者への応接は適切に行わなければならない。

14 火災の防止

受注者は、火元責任者を選任し、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

1 5 盗難の防止

受注者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めなければならない。

1 6 整理・整頓

受注者は、業務場所を適宜清掃するとともに、不要な物品等は整理、整頓し、清潔に努めなければならない。

第3章 その他

1 7 設計図面・工具等

- (1) 業務遂行上必要と認めた設計図面、施設専用工具等は発注者が貸与する。
- (2) 受注者は、貸与された物品について、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
- (3) 貸与品を損傷又は紛失した場合は、受注者が弁済する。
- (4) 点検整備、小修理に必要な小型工具類や測定機器類は、原則として受注者の負担とする。

1 8 費用の負担

業務を行うにあたって必要な費用等の負担は、次のとおりとする。

- (1) 職務遂行に必要な事務室、従業員控室等は契約期間中、無償で貸与する。
- (2) 業務の遂行中、受注者の過失により施設、設備機械等に損害を与えた場合は、受注者の責任において原状回復するものとし、これに係る損害賠償は受注者の負担とする。
- (3) 業務の遂行中、受注者の過失により斎場使用者及びその他の第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において対応し、これに係る損害賠償は受注者の負担とする。
- (4) 次に掲げる被服及び備品等の費用負担は受注者の負担とする。
 - ア 遺族等斎場利用者応接用制服上下一式（夏及び冬用）
 - イ 作業服上下一式（夏及び冬用）、作業靴、作業用手袋、作業帽子
 - ウ ゴム長靴、ヘルメット
 - エ 業務執行用事務用品、消耗品
 - オ 5 (5)に定める消耗品
 - カ 5 (2)に定める火葬炉点検に必要な工具、器具及び消耗品等
 - キ 5 (3)に定める清掃作業等に必要な工具、機材及び資材等
 - ク 備品等の軽微な修繕費（見積額1件10万円未満（消費税及び地方消費税を含む。））
- (5) 次に掲げる備品等の費用負担は発注者の負担とする。
 - ア 火葬及び施設の維持管理に必要な備品等
 - イ 事務室等の使用に伴う光熱水費及び通信費

1 9 その他の事項

(1) 一般事項

受注者は配置する業務従事者に対し、次に掲げる事項を周知徹底するとともに業務従事者の労務管理を適切に行うこと。斎場の特性を認識し、遺族等斎場利用者への応接及び次に掲げる事項には十分配慮すること。

- ア 公の業務につく者として常に節度を保ち、責任ある行動をとるよう心掛けること。
- イ 遺族等斎場利用者から金品等を受領してはならない。また、要求等の行為もしてはならない。これらの行為を行ったことが判明した場合は、業務委託契約を解除する。
- ウ 死体等を受け取る際には、死体等の尊厳を守り丁重に取り扱うこと。
- エ 遺族等斎場利用者への対応にあたっては、厳粛で礼儀を重んじた態度で業務を遂

- 行するとともに、清潔な制服及び名札を着用すること。
- オ 機器操作、保守・維持管理及び清掃を行うときは、業務に支障をきたさないよう、作業しやすい服を着用すること。
- カ 施設の電気及び水道は有効に使用し、経費の節減に努めること。
- キ 業務、私用の区別を明確にし、業務に専念すること。
- ク 発注者の所有する物品等を使用するときは、あらかじめ許可を受けること。また、使用にあたっては、善良な管理者として注意を払うこと。
- ケ 業務の処理等にあたっては、常に監視を怠らず、無断で職場を離れないこと。
- コ 作業中にケガ等の事故がないよう安全面には万全を期すること。
- サ 施設に係る鍵の保管管理に万全を期すること。
- シ 防火には十分留意し、出退場にあたっては、戸締まり、火気の点検、消灯等の見廻り確認を行うこと。
- ス 業務の履行状況については、所定の様式（日報、月報等）により報告を行うこと。
- セ 施設内に心付け等が置かれているのを発見したときは、直ちに発注者に報告すること。
- (2) 死体等の火葬及び保管に関する事項
- ア 霊柩車が到着したときは、ひつぎを告別室に運び入れると共に、使用者等に対し火葬許可証及び斎場使用許可証を提出させること。その際、必ず斎場使用許可証の使用許可の時間を確認すること。
- イ 斎場の使用は、予約順とする。
- ウ 告別の儀式は、大竹市の発行する斎場使用許可証を受領してから開始し、短時間に済ませよう心掛けること。
- エ 火葬炉に収める前に、副葬品について必ず使用者等に確認し、不適物がある場合は遺族に説明を行い、了解を得てこれを除去すること。
- オ ひつぎを火葬炉に収めたときは、閉扉施錠をすること。
- カ 火葬炉の炉前点検は、使用者等の立会いのもとに行うこと。ただし、事前に使用者等の了解があった場合は、この限りでない。
- キ 閉扉施錠後、火葬炉その他に異常を発見したときは、発注者に報告するとともに、その指示により適切な措置を行うこと。
- ク 火葬に伴い、使用者から待合室等の使用の申し出があったときは、これを受け付け、使用の便宜を図ること。原則、火葬を許可されたものののみ使用可とする。
- ケ 火葬終了後、焼骨は、使用者等の立ち会いにより火葬炉から取り出し、直ちに収骨室に運び入れること。
- コ 火葬執行後、使用者より受領した火葬許可証に火葬執行日時及び火葬開始時刻を記入し、使用者に返却すること。
- サ 収骨時に、残骨の最終埋蔵地を案内すること。
- シ 火葬許可証は、使用者に返却する前に火葬執行日等の記入事項に誤りがないことを確認し、火葬簿として一部複写し保管すること。また、斎場使用許可証の副本に処理日時を記入し、これを保管すること。
- ス 遺体等の霊安室への安置については、ア及びオの取り扱いに準ずること。原則、使用許可の無いものの一時保管は行ってはならない。
- セ 手術肢体等については斎場使用許可証を受領してから開始するものとするが、可能な限り開始時間を調整し、効率よく火葬するよう心掛けること。
- (3) 斎場施設及び設備等の保守、維持管理に関する事項
- ア 施設設備の取扱いは、丁寧に行うとともに、日常の保守点検に万全を期し、故障等の未然防止、早期発見に努めること。
- イ 火葬炉の保守点検を始め、施設及び設備等の全てにおいて適切な運転操作及び機能管理に努めること。
- (ア) キャリア台車、柩台車については、労働安全衛生規則に定める定期自主検査を行い、検査の記録を保存すること。

ウ 施設及び設備等に異常が生じた場合、又は日常点検、総合点検によって異常を発見した場合、業務従事者は直ちに応急措置を講じ、発注者に連絡しその指示に従うこと。

エ 故障、事故が予想される場合や、施設等に異常を発見した場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けるとともに必要な措置を講ずること。

(4) 斎場内（施設、敷地）の清掃に関する事項

ア 建物の内外を問わず、敷地内の全域（植栽、納骨堂、残骨ピット、進入路周辺等を含む）について美化を心掛け、ごみの除去等を行うこと。

イ 消耗品、備品類等の整理整頓を行うこと。

ウ 屋外については、除草、樹木の剪定、立ち枯れ木の伐採を行うこと。

エ 回収したごみは、大竹市の指定した区分に従って分別、処分すること。

オ 遺族及びその関係者の施設利用を妨げないよう、特段の注意を払うこと。

(5) 残骨灰処理に関する事項

ア 残骨灰の処理は、遺族及び市民感情並びに環境に配慮し、適正な処理を行うこと。

イ 残骨灰の取り扱いは、丁寧に行い、不敬にわたることのないようにすること。

ウ 残骨灰の処理事業者に適切に引き渡すこと。

エ 残骨灰を保管するにあたっては、飛散等することのないよう十分留意すること。

(6) 従事者は、他事業所と兼務せず大竹市斎場に常勤とし、原則正社員とすること。

(7) 上記仕様の内容以上または以外で独自にできることがあれば提案すること。

(8) 委託期間が満了して受注者が交代する場合、市及び新しい受注者に対し、業務引継ぎ等に関して円滑に進むよう誠意をもって対応すること。

20 疑義等

(1) この仕様書に記載のない事項であっても、業務の性質、現場の状況等により必要と認められる業務については、受注者の責任において誠実に実施しなければならない。

(2) 本仕様書に疑義が生じた場合には、両者協議のうえ定めるものとする。

(3) 本仕様書に明示されていない事項について、必要がある場合は、両者協議のうえ定めるものとする。

大竹市斎場委託業務分担一覧

区分	委託業務名業	業務内容	負担者		備考
			発注者	受注者	
維持 管理 業務	火葬等業務	受付及び火葬業務、場内清掃等、残骨灰処理（収骨後の処理及び保管）、火葬炉点検等		○	※
	光熱水費	水道代、電気代、燃料代	○		
		受注者の責めに帰すべき事由による費用		○	
	火葬場使用料徴収事務	火葬場使用料の徴収、市指定金融機関への払い込み	○		
	火葬炉保守点検業務	仕様書に基づく火葬炉の保守点検（年1回）	○		
	消防設備保守点検業務	総合点検（年1回）、機器点検（年2回）消防法に基づく点検報告書の提出	○		
	自家用電気工作物安全管理業務	電気事業法に基づく電気工作物の工事、維持及び運用に係る保安業務等	○		
	建物警備業務	機械警備業務、警備業務用機械装置の保守点検	○		
	自動ドア保守点検業務	定期点検、調整（年2回）	○		
	冷暖房設備機器保守点検業務	仕様書に基づく冷暖房設備機器保守点検	○		
	灯油タンク点検業務	危険物地下タンク貯蔵所（灯油貯蔵所）の点検	○		
	庭園等除草剪定業務	仕様書に基づく、庭園の管理、場内の除草並びに植栽及び樹木の剪定	○		
	残骨灰処理業務	仕様書に基づく、収集・運搬・処理（供養）	○		
	給水施設保守点検業務	仕様書に基づく、給水施設保守点検	○		
	床・ガラス清掃業務	仕様書に基づく床・ガラス清掃（年2回）	○		

※ 場内清掃等は簡易な除草や樹木の剪定も含む。

残骨灰処理は、収集運搬業者に引き渡せるような状態にしておく。

火葬炉点検は簡易なもの。

* プレゼンテーションにおいて、受注者で行う提案があれば、この限りでない。

大竹市火葬等業務リスク分担表

リスク区分		リスクの内容		負担者			備考
				発注者	受注者	分担協議	
施設瑕疵リスク		施設等の設置瑕疵に伴うもの		○			
維持管理業務	物品修繕・更新リスク	物品の修繕又は更新	受注者に帰責事由があるもの		○		
			受注者が設置した物品		○		
			見積額1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕又は更新（事務用品を除く）	○			※
			上記以外（経年劣化の場合を含む）		○		
	工事・修繕費リスク	施設・設備の工事及び修繕	受注者に帰責事由があるもの		○		
			受注者が設置した設備		○		
その他の業務	使用者リスク	来場者、使用者とのトラブル等			○		
	事故リスク（第三者賠償）	来場者の事故等	施設等の設置の瑕疵に伴うもの	○			
			受注者に帰責事由があるもの		○		
			上記以外			○	
	盗難紛失リスク	現金、物品の盗難、紛失等			○		
	自主事業	自主事業に関するもの			○		

※ 発注者が負担することを原則とするが、受注者による修繕又は更新も認める。