

知北平和公園組合火葬等業務委託仕様書

1 目的

本仕様書は、知北平和公園組合が設置する知北斎場の火葬等の業務を安全かつ適正に遂行するために必要な最低限の事項を定めるものである。

2 施設概要

名称	知北斎場
所在地	愛知県大府市桜木町五丁目 1 1 3 番地
敷地面積	約 1 4, 7 3 5 m ²
建築構造	2階建て 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
延床面積	約 3, 1 2 5 m ²
火葬炉設備	炉メーカー 富士建設工業株式会社 人体炉 9 基 動物炉 2 基 集塵装置 6 基
主な諸室	エントランスホール、お別れ室（5室）、多目的室、霊安室（保冷庫1台）、動物火葬受付、待合室（10室）、ラウンジ、キッズルーム、サービスルーム、事務室、待合管理室 など
駐車場※	一般用 6 2 台（業務従事者用含む）、車いす用 2 台、マイクロバス 5 台、霊柩車用 2 台
その他	エレベーター 3 基、地上 L P G タンク 1 基、地下貯蔵タンク 1 基（軽油）

※令和 8 年 3 月 3 1 日までに整備予定

<添付資料>

- ・資料 1 「斎場基本設計書（概要版）」
- ・資料 2 「各室面積表」
- ・資料 3 「備品一覧表」
- ・資料 4 「過去 5 年分の火葬件数」
- ・資料 5 「火葬予約スケジュール（案）」

*新斎場建設中のため、変更になる可能性があります。

3 業務期間

- (1) 新斎場の供用開始日から令和10年3月31日まで
(供用開始日は令和7年4月22日を予定しています。)
- (2) 契約締結日の翌日から業務開始日までの期間は、円滑に業務を履行する体制を確立するための準備期間とし、この期間における経費等は受託者の負担とする。

4 業務内容

業務の内容は、次のとおりとし、その詳細は、別表1「業務内容」及び別表2「業務分担」に定めるとおりとする。

- (1) 人体等の火葬に関する業務
 - ア 遺体（胎）引受業務
 - イ 受付・料金徴収業務
 - ウ 炉前業務
 - エ 火葬業務
 - オ 待合室業務
 - カ 収骨業務
 - キ 残骨灰等管理業務
 - ク 胞衣・人体等の一部の火葬業務
 - ケ 霊安室管理業務
- (2) 動物火葬に関する業務
 - ア 動物引受業務
 - イ 動物火葬業務
 - ウ 焼骨管理業務
- (3) 施設管理に関する業務
 - ア 火葬炉設備維持管理業務
 - イ 清掃業務
 - ウ 植栽等管理業務
 - エ その他管理業務

5 開場時間及び休業日

斎場の開場時間及び休業日は、次のとおりとする。

(1) 開場時間

午前9時から午後5時まで

(2) 休業日

1月1日及び友引日

なお、管理者は、必要があると認めるときは、斎場の開場時間又は休業日を変更することができるものとする。

6 業務体制

(1) 業務時間

業務は、原則として開場時間に実施するものとする。

ただし、施設の管理上、開場時間外での対応が必要な場合は臨機に対応するものとする。

(2) 業務従事者

ア 受託者は、業務が円滑に遂行できる必要な人員を配置すること。

イ 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、業務従事者に業務実施に必要な指導、教育、資格取得及び研修等を実施すること。

ウ 業務従事者は受託者に直接雇用された者であること。

(3) 責任者等の選任

ア 受託者は、業務従事者の中から火葬技術管理士の資格を有する者を業務責任者及び業務副責任者に選任し、業務執行時には、いずれか一人を配置すること。

イ 受託者は、業務従事者の中から危険物取扱者（乙種第4類）の資格を有する者を燃料貯蔵タンクの管理者に選任すること。

ウ 受託者は、業務従事者の中から1級又は2級造園施工管理技士の資格を有する者を植栽等管理者に選任すること。

7 安全・衛生及び労務管理等

- (1) 受託者は、業務の遂行にあたり安全の確保に十分留意しなければならない。
- (2) 受託者は、衛生に十分留意しなければならない。
- (3) 受託者は、業務従事者の労務管理について責任を負うものとする。

8 提出書類等

- (1) 受託者は、業務着手にあたり、次の書類を年度毎に提出すること。なお、変更があった場合は速やかに変更届を提出すること。
 - ア 業務着手届
 - イ 責任者等選任届
 - ウ 業務従事者名簿及び職務分担表
 - エ 業務計画書
 - オ 作業手順書（マニュアル）
- (2) 受託者は、業務実績を明らかにするため、本仕様書により実施した業務内容の報告書を提出すること。
 - ア 日報を日々の業務終了後に提出すること。
 - イ 月報を翌月5日までに提出すること。月報は実施状況が分かる写真を添付すること。
- (3) 年度毎に完了届を提出すること。完了届に年報を添付すること。
- (4) その他、委託者が提出を求めた書類については、その都度速やかに提出すること。

9 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、非常配備計画を策定し、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。
- (2) 緊急事態が発生した場合は、非常配備計画に従い、速やかに業務従事者を所定の場所に配備し適切な措置を講ずること。

10 守秘義務

受託者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。本業

務の契約満了後も同様とする。

1.1 施設等の使用

- (1) 受託者は、業務を行うにあたり、施設ならびに当該施設に属する設備及び備品等は無償で使用することができるものとする。
- (2) 受託者は、故意又は過失により施設ならびに当該施設に属する設備及び備品等を損傷又は滅失したときは、原形回復又は損害賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、業務を行うにあたり、省資源化に努めること。

1.2 委託料の支払い

業務委託料は、契約金額を等分し、月払いとする。ただし、端数が生じた場合は、最終月にて調整すること。

1.3 経費の負担区分

委託者及び受託者の経費の負担区分は、別表3「経費負担区分表」のとおりとする。

ただし、業務の性質上、必要と認められるものについては、委託者と受託者が協議の上で定めるものとする。

1.4 業務の引継

受託者は、契約が満了する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、委託者の承認を得なければならない。

1.5 業務上の留意事項

- (1) 本施設は、故人を偲ぶ人生の終焉の場所であるので、施設利用者へ

の接遇には十分配慮し、親切・丁寧な対応を努めること。

- (2) 業務従事者は、公の施設であることを念頭に置いて、施設利用者と接し、トラブルを発生させないように注意すること。
- (3) 受託者は、業務従事者に安全かつ清潔な統一した服装及び名札を着用させること。
- (4) 受託者は、墓地、埋葬等に関する法律、関係法令等を遵守し、適正に業務を行うこと。
- (5) 会葬者等から金品等を受領しないこと。

1 6 その他

本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じたときは、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。ただし、業務上必要な事項については、委託者の指示により実施するものとする。

別表1 「業務内容」

(1) 人体等の火葬に関する業務

業務分類	標準仕様等
<p>ア 遺体（胎） 引受業務</p>	<p>知北斎場予約システムの予約データを基に、柩の受入れから収骨までの一連の業務が円滑に行えるように火葬計画（1日最大18件の火葬）の構築及び準備すること。</p>
	<p>表示進行管理システムにより、各デジタルサイネージに予約内容等を表示すること。</p>
	<p>霊柩車等の停車位置を適正に誘導すること。</p>
	<p>利用者の到着時に、埋火葬許可証を受け取り、間違いのないよう遺体等を引受けること。また、死亡後24時間経過等の内容を確認すること。</p>
<p>イ 受付・料金徴収業務</p>	<p>利用者に申請手続きの案内を行い、申請書の受理及び使用料を徴収すること。</p>
	<p>徴収結果を組合に報告し、徴収した使用料を組合指定金融機関等に払い込むこと。</p>
<p>ウ 炉前業務</p>	<p>柩及び利用者をお別れ室へ円滑に誘導し、お別れ終了後、遺族立会いのもと柩を火葬炉内へ搬入すること。</p>
	<p>炉前扉を施錠する等、取り間違い防止策を講じること。</p>
	<p>収骨開始時間等を利用者に説明すること。</p>
	<p>火葬執行後、組合事務所に埋火葬許可証を届け、火葬執行証明の押印をもらうこと。</p>
<p>エ 火葬業務</p>	<p>火葬炉運転マニュアルに従って、適切に運転管理を行うこと。</p>
	<p>炉設備の保全に努め、安全に運転できるよう維持管理を行うこと。また、ガス供給停止時には、非</p>

	常用燃料による運転を行うこと。
オ 待合室業務	利用者が収骨までの時間を快適かつ心穏やかに過ごすために、待合室・ラウンジ等は常に清潔かつ衛生的に保つこと。
	待合室の使用開始までに、待合室に利用者が使用する湯茶等の準備をすること。
	利用者を2階待合室へ案内するとともに待合室を利用する際の注意事項を説明すること。
カ 収骨業務	火葬終了後、利用者が安全に収骨できるよう準備すること。
	収骨準備完了後、利用者をお別れ室に案内すること。
	利用者が円滑に収骨できるよう手伝うこと。
	火葬受入から収骨まで適確に管理し、焼骨の取り違いがないようにすること。
	収骨終了後、組合事務所で火葬証明の押印した埋火葬許可証を利用者に返却し、円滑に退出できるよう誘導すること。
キ 残骨灰等管理業務	火葬後に炉内等の清掃を行い、次の火葬の準備を行うこと。
	残骨灰及び集じん灰は、それぞれ分別して保管すること。
ク 胞衣・人体等の一部の火葬業務	利用者に申請手続きの案内を行い、申請書等を受理及び使用料を徴収すること。
	火葬炉運転マニュアルに従って、適切に運転管理を行うこと。
ケ 霊安室管理業務	遺体の取り間違いのないよう使用許可証等を確認し、柩の出し入れを行うこと。

	<p>霊安室は、常に清潔かつ衛生的に保つこと。また、保冷温度の管理に留意すること。</p>
--	---

(2) 動物火葬に関する業務

業務分類	標準仕様等
ア 動物引受業務	<p>利用者に申請手続きの案内を行い、申請書等を受理及び使用料を徴収すること。</p>
	<p>徴収結果を組合に報告し、徴収した使用料を組合指定金融機関等に払い込むこと。</p>
イ 動物火葬業務	<p>火葬炉運転マニュアルに従って、適切に運転管理を行うこと。</p>
	<p>炉設備の保全に努め、安全に運転できるよう維持管理を行うこと。</p>
	<p>動物火葬は合同火葬とし、焼骨の引渡しは行わないこと。</p>
ウ 焼骨管理業務	<p>火葬後に炉内等の清掃を行い、次の火葬の準備を行うこと。</p>
	<p>焼骨及び集じん灰は、それぞれ分別し、人体等の残骨と分けて保管すること。</p>

(3) 施設管理に関する業務

業務分類	標準仕様等
ア 火葬炉設備維持管理業務	<p>火葬炉の性能及び機能を十分に発揮し、安全かつ円滑な火葬を行うため、日常点検を行うこと。</p>
	<p>日常点検は、火葬等業務の支障にならないよう実施すること。</p>
	<p>火葬炉メーカーのマニュアルに基づき、日常点検マニュアル及び点検リストを作成し、これに基づく点検により安全の確保及び安定した火葬炉設備</p>

	<p>の維持管理に努めること。また、必要に応じて軽微な維持補修を行う場合は、火葬炉メーカーの指導により行うこと。</p>
イ 清掃業務	<p>利用者が斎場を快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的に保つため、清掃計画を作成し、日常清掃及び定期清掃を行うこと。</p>
	<p>空調設備のフィルターを年2回以上清掃すること。</p>
	<p>清掃は、火葬等業務の支障とならないよう計画し、実施すること。</p>
	<p>斎場内のごみを適切に処理すること。</p>
ウ 植栽等管理業務	<p>斎場としての美観を保持するため、構内の樹木剪定、芝生管理、除草、病虫害駆除等の計画を作成し、実施を行うこと。</p>
	<p>樹木剪定、芝生管理、除草等により生じた剪定枝、刈草等は片付けをし、適正に処理すること。</p>
	<p>構内にある遊歩道等については、年間を通じ利用者が快適に利用できるよう管理すること。</p>
エ その他管理業務	<p>施設の開錠及び施錠をすること。</p>
	<p>施設内及び敷地内の火災・盗難防止のための巡回点検を行うこと。</p>
	<p>建物及び建物に付帯する設備の巡視点検等を行い、必要に応じて軽微な維持補修を行うこと。</p>
	<p>施設の管理に必要な通常業務を実施すること。</p>

別表2 「業務分担」

業 務 内 容		組 合	受 託 者	備 考
人 体 等 の 火 葬	知北斎場予約システムによる予約	○		(葬儀業者)
	表示進行管理システム	○	○	保守は組合
	霊柩車等の誘導		○	
	遺体等引受		○	
	埋火葬許可証の受理及び返却		○	
	斎場使用許可証の発行		○	
	斎場使用料の徴収		○	
	埋火葬許可証に火葬執行証明の押印	○		
	炉前業務		○	
	火葬業務		○	
	収骨業務		○	
	残骨灰等の管理業務		○	
	胞衣・人体等の一部の火葬業務		○	
	動 物 火 葬	動物火葬受付		○
動物引受、重量計測			○	
使用料徴収			○	
動物火葬業務			○	
焼骨の管理業務			○	
施 設 管 理	火葬炉設備維持管理業務(日常点検)		○	
	火葬炉設備維持管理業務(定期点検)	○		
	霊安室管理業務		○	
	清掃業務		○	
	ごみ処理		○	
	植栽等管理業務		○	
	施設の開錠及び施錠		○	
	火災盗難警備(日常点検)		○	
	火災盗難警備(夜間機械警備)	○		

	建物及び設備等の日常点検		○	
	建物及び設備等の保守点検※	○		
	建物及び設備等の修繕及び工事	○	△	
	備品管理	○		
その他	火葬計画の策定		○	
	火葬日報、月報等の作成		○	
	業務従事者の研修等		○	
	苦情対応	○	○	
	視察対応	○	○	

※エレベーター、自動ドア、空調設備、消防設備、電気工作物、浄化槽、火葬炉設備

別表3 「経費負担区分表」

委託者の負担区分	受託者の負担区分
<p>1 知北斎場で使用する電気、ガス、水道、燃料等の光熱水費</p> <p>2 建物及び設備等の保守点検費 (エレベーター、自動ドア、空調設備、消防設備、火葬炉設備等)</p> <p>3 建物及び設備等の修繕費</p> <p>4 斎場に必要な備品購入費 定義：火葬場で使用するもので、性質、形状を変えることなく長期にわたり使用、かつ、保存することができる物品をいう。金額の基準は3万円以上の物とする。</p> <p>5 火葬に必要な消耗品 (五徳、補修材、保護材等)</p> <p>6 待合室で提供する湯茶 (茶葉、茶器類等)</p>	<p>1 業務従事者の人件費 (給与、諸手当、福利厚生費等)</p> <p>2 業務従事者に支給する物件 (被服類、安全衛生器具、業務従事者が使用する消耗品等)</p> <p>3 建物及び設備等の軽微な維持補修費</p> <p>4 安全衛生に要する消耗品費 代表的なもの(例) トイレットペーパー、清掃用品、清掃用具、石鹼、洗剤、台ふき他</p>