

## 名張市斎場施設管理運営業務委託仕様書

本仕様書は、名張市（以下「発注者」という。）が委託する「名張市斎場施設管理運営業務」（以下「本業務」という。）について仕様を定めるものである。

### 1. 施設の概要

- ・施設名称 名張市斎場
- ・所在地 名張市滝之原4538番地2
- ・敷地面積 15,341.97㎡
- ・建物構造 鉄筋コンクリート造り 一部鉄骨造り2階建て
- ・施設概要 火葬棟（火葬炉設備 人体炉4基・一般炉2基・告別室・収骨室等）  
待合棟（待合ホール・有料待合室3室・事務室等）  
霊安室（2体まで安置可能）  
駐車場 96台

### 2. 履行期間

本業務履行期間は、令和6年6月1日から令和9年5月31日までの3年間とする。

### 3. 休業日

休業日は、名張市斎場の設置及び管理に関する条例施行規則に定める日とする。

### 4. 業務時間

- (1) 業務時間は、原則として休業日を除く毎日午前8時30分から午後5時15分までとし、業務に支障をきたさないものとする。ただし、発注者が施設管理上必要と認める場合にあっては、業務時間を延長することができるものとし、これに伴う人件費等については、委託料の範囲内とし別途支払いはしないものとする。休憩時間については、労働基準法に則るものとする。
- (2) 霊安室受入れ業務については、24時間体制をとり、発注者より連絡後、1時間以内に受注者が斎場に到着し、受入れを整えるものとする。  
この場合に限り、業務時間外に業務が発生した時は、別途支払いについて協議するものとする。

### 5. 業務内容（詳細は別紙「業務指示書」に示す。）

- (1) 人体の火葬及び収骨に関する業務
- (2) 霊安室受入れ業務
- (3) 人体の一部及び胞衣物等の焼却業務
- (4) 小動物等の焼却及び収骨業務
- (5) 施設の利用受付、使用料収納業務及び施設案内に関する業務
- (6) 施設等の保全管理（日常清掃を含む）に関する業務

## 6. 支払方法

- (1) 本業務委託料は、契約金額を等分し月払いとし、受注者からの請求により支払うものとする。
- (2) 発注者は、上記による適法な支払い請求があったときは、その日から30日以内に受注者に支払うものとする。

## 7. 再委託等の禁止

受注者は、この契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

## 8. 履行義務

受注者は、自己の事情により、本業務の遂行を拒否することはできない。

## 9. 秘密の保持

受注者は、本契約期間及び終了後も、業務上知り得た個人情報等の事項を第三者に漏らしてはならない。また、資料等一切の情報について発注者の承認を得ずに外部へ持ち出し、又は第三者に閲覧させてはならない。

## 10. 金品授受の禁止

本業務を通じて第三者から金品を授受し、又は強要してはならない。

## 11. 遵守事項

- (1) 受注者は、委託された業務を墓地、埋葬等に関する法律、名張市斎場の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則等関係法令に基づき適正に行うこと。
- (2) 斎場は、人生終焉の場であるので使用者の心情に配慮し、品位と礼節を持って公平な管理運営を行うこと。
- (3) 葬祭業者等の営利活動に協力してはならない。

## 12. 業務責任者及び業務従事者

- (1) 本業務に関する専門的知識、技術、能力及び同等施設での火葬業務経験を有する業務従事者及び受付事務等を行う業務従事者を配置し、業務の遂行に支障をきたさないようにすること。なお、火葬業務経験については、「16. 業務引継ぎ」においての経験により習得することで代えることも可とする。
- (2) 業務従事者は制服及び名札を着用することとし、制服は火葬の尊厳と品位を損なわないもので受注者が定め、発注者が認めたものとする。
- (3) 受注者は、契約後速やかに業務責任者を定め、業務責任者と業務従事者の名簿を発注者へ提出すること。また、非常時連絡表を提出し、昼夜を問わず電話連絡が確実に行えること。
- (4) 斎場の各鍵の取扱いについて、受注者は発注者へ取扱者名簿を提出するとともに、保管場所を報告し、取扱いについては、細心の注意をはらうこと。また各鍵のコ

ピーは行わないこと。並びに発注者に了承を得た鍵以外は、斎場外に持ち出さないこと。

### 13. 経費の負担

本業務の遂行に必要な消耗品に係る次の経費は受注者の負担とする。

- ・焼香炭
- ・ろうそく
- ・線香
- ・抹香
- ・白砂
- ・事務用消耗品
- ・その他本業務に必要な消耗品

ただし、次のものについては発注者の負担とする。

- ・斎場予約管理システム機器、備品及び消耗品（コピー用紙を含む）
- ・棺台保護材
- ・小動物用骨壺
- ・電球などの施設備え付けの消耗品及び各種機器付属の消耗品

### 14. 施設等の保全管理

- (1) 受注者は、本業務を遂行するにあたり、発注者の施設及び備品（以下「施設等」という。）を適切に取り扱うとともに、その施設等の保全管理を行い、異常がある場合は速やかに発注者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (2) 休業日及び業務時間外に施設等に異常があり、発注者と別途施設設備等管理委託契約をしている業者が修繕等のため施設への入退場が必要な場合には、受注者は、発注者からの連絡を受けた後、早急に斎場へ到着して、施設の施錠等の対応を行うものとする。なお、これに伴う人件費等については、委託料の範囲内とし別途支払いはしないものとする。
- (3) 常に省エネルギー及び省資源に努めなければならない。
- (4) 発注者が契約するインターネット回線は本業務を遂行するためのものであり、他の目的で使用しないこと。

### 15. 損害の負担

発注者は、受注者の責に起因する事故等が発生した場合は、受注者にその損害を請求することができ、受注者は発注者の賠償請求に応じること。

### 16. 業務引継ぎ

- (1) 受注者は、受託初日より円滑に業務を遂行できるようにしなければならない。このため履行期間開始まで（令和6年5月1日～同年5月31日）において、あらかじめ発注者に申し出て、前受注者及び発注者の指定メーカーにより火葬炉運転操作及び斎場予約管理システムにかかる操作の実地研修等の業務全般にわたり、10日以上の間前受注者から引継ぎを受けるものとする。その際、引継ぎにかか

る経費については、受注者が負担するものとする。なお、受注者の変更がないときは、当該研修等は省略できるものとする。

- (2) 受注者は、円滑に本業務が継続されるよう、履行期間の最終1ヶ月間において、次期受注者に対し、業務の引継ぎを行うこと。なお、受注者の変更がないときは、当該引継ぎ等は省略できるものとする。

#### 17. 長期継続契約

- (1) 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更又は解除することができる。
- (2) 前項の場合は、この契約を変更又は解除しようとする会計年度開始日の2ヶ月前までに、受注者に通知しなければならない。

#### 18. その他

この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、発注者及び受注者において協議するものとする。

# 業 務 指 示 書

受注者は、本業務の遂行に際し、この業務指示書により正確に業務を履行しなければならない。

## 1. 基本的事項

- (1) 業務従事者は、必ず仕業点検を行うこと。
- (2) 施設及び設備の整理整頓に努めること。
- (3) 業務遂行上、指示なき事項並びに不明な事情があるときは、業務責任者は発注者の指示を受け、これに従うこと。ただし、軽易な事項については、臨機の処置を講じて発注者に報告を行うこと。
- (4) 施設使用者との間に苦情紛争が発生したときは、円滑な解決に努めるとともに、発注者に報告し、指示を受けること。
- (5) 災害等非常時の場合は、速やかに対処を講じるとともに発注者に報告すること。
- (6) 火葬炉等周辺設備及び関係施設等へ関係者以外の者を無断で立ち入らせないこと。
- (7) 火葬を行う際に、焼骨の取り違い等事故が発生しないように対策を講じること。
- (8) 来場、若しくは電話による施設使用者には速やかに対応すること。

## 2. 火葬業務

埋火葬許可証を確認のうえ、搬入される遺体及び死産児の火葬を行うこと。人体の一部、胞衣物及び小動物の焼却については、一般炉使用許可の手続き後において業務を行うこと。

### (1) 基本的事項

- ・火葬及び焼却作業の際、異常がある時は直ちに作業を中止し、起因を究明し完全に調整してから作業を再開すること。
- ・遺族に礼節をもって作業を行うように心掛けること。
- ・業務の遂行上必要な抹香及び焼香炭等の消耗品を常に点検し、不足するものは受注者の負担により整えること。
- ・火葬及び焼却作業後は、燃料の使用量及び火葬時間を確認し、業務日報に記録すること。

### (2) 火葬業務

#### ア 炉前受入れ業務

- ・告別室での告別式の準備を行う。
- ・火葬台車上に保護材を撒く。
- ・遺体到着前に、運搬車(台車)を玄関前に準備する。
- ・遺族到着後、埋火葬許可証及び斎場使用許可書を受け取り、棺を運搬車に乗せ告別室へ搬送する。
- ・告別式が神聖かつ荘厳に行われるように補佐する。
- ・告別式終了後、運搬車を炉前ホールに移動し、棺を火葬台車に乗せ替え、火葬炉内へ収容する。
- ・炉前扉及び炉扉を閉め、鍵を施錠し火葬する。

- ・遺族に火葬終了時間及び収骨開始可能時間を伝える。
- ・待合室を利用される遺族を待合棟へ案内する。

#### イ 収骨業務

- ・目視や火葬炉設備システムにより燃焼状況を適宜把握し、火葬が適切に行われているか確認する。
- ・冷却完了後、火葬台車を収骨室へ運び、速やかに骨上げの準備を行う。
- ・遺族側の準備が整い次第、収骨室へ案内し、遺族の収骨作業が適切に行われるよう指導又は補助を行う。
- ・遺骨及び遺族を丁重にお見送りする。

#### ウ 事後作業業務

- ・台車を清掃し、残骨を残骨室に片付ける。
- ・台車は、こまめに塗装する。

### (3) 霊安室業務

- ・24時間体制をとり、発注者より連絡後、1時間以内に受注者が斎場に到着し、受入れを整えるものとする。
- ・遺体到着後、運搬車に乗せ霊安室へ搬送する。
- ・遺体を遺体用保冷庫に収容し、冷却装置を稼働させる。
- ・遺体用保冷庫は、遺体収容のない時に随時清掃を行う。

### (4) 待合室業務

- ・遺族が快適かつ静かな時間を過ごすことができるように、案内等を行う。
- ・有料待合室の湯茶はセルフサービスとするが、遺族到着前に室内の清掃及び湯呑等の準備を行う。

### (5) 焼却業務

#### ア 身体の一部及び胞衣物

- ・搬入された胞衣物等の収容容器に不適當なものがあれば、使用者と相談のうえ、摘出し処分する。
- ・焼却規定数量に達するまで、一般炉用保冷庫に保管する。身体の一部で収骨を希望される場合は、適宜個別に対応する。
- ・焼却規定数量毎に、まとめて焼却を行う。

#### イ 収骨する小動物

- ・事前に火葬台車上に保護材を撒く。
- ・一般炉前室での告別式の準備を行う。
- ・搬入された小動物の亡骸の重量を量り、事務室に計量値を報告する。
- ・小動物の亡骸を前室祭壇に安置し、お別れ式の補佐を行う。
- ・小動物の亡骸を火葬台車に乗せ替え、火葬炉内へ収容する。
- ・使用者に事務手続きの継続を案内するとともに、焼却終了時間及び収骨開始可能時間を伝える。
- ・目視や火葬炉設備システムにより燃焼状況を適宜把握し、焼却が適切に行われているか確認する。
- ・冷却完了後、使用者を一般炉前室へ案内し、収骨作業が適切に行われるよう指導又は補助を行う。

#### ウ 収骨なしの小動物

- ・搬入された小動物の亡骸の重量を量り、事務室に計量値を報告する。
- ・小動物の亡骸を前室祭壇に安置し、お別れ式の補佐を行う。
- ・使用者に事務手続きの継続を案内する。
- ・焼却規定数量に達するまで、一般炉用保冷庫に保管する。
- ・焼却規定数量毎に、まとめて焼却を行う。

### 3. 受付業務

- (1) 斎場予約管理システムの適正な使用により、個人情報等の漏えいがないよう火葬状況等のデータ管理を厳重に行うこと。
- (2) 収納した使用料は、使用料領収済通知書と共に必ず備付けの金庫に保管し、紛失等のないよう厳格に管理すること。
- (3) 使用料領収金額と使用料領収済通知書とを符合したうえ、現金収納調書を作成し、添付のうえ、火曜日と金曜日の週2回、受注者が市金庫へ納金を行うこと。なお、火曜日又は金曜日が市の休日となる場合は、その前日に納金を行うこと。また連続して4日以上、市の休日となる場合、その休日の前日及び翌日に納金を行うこと。
- (4) 待合室の利用及び小動物の収骨の予約受付は、空き時間等の確認を十分に行い、重複することのないよう注意し、申込者確認も含め確実にすること。
- (5) 毎月初めに、前月の火葬台帳、委託収納計算書、業務報告書及び斎場使用許可申請書を指定の様式により発注者へ提出すること。

#### 【 火葬業務受入れ時間 】

	到着時間	点火時間(目安)	受入可能数
火 葬 ※所要時間は1体 につきおよそ90分間	午前10時30分	午前10時45分	2体
	午後0時30分	午後0時45分	2体
	午後1時30分	午後1時45分	1体
	〃 2時30分	〃 2時45分	1体
	〃 3時30分	〃 3時45分	2体
小動物・胞衣物等	午前9時から	午後4時まで	
小動物の収骨	午前10時の1組		

### 4. 施設保全管理業務

- (1) 斎場の日常清掃業務にあつては、常に環境衛生に留意し、建物の保全に努め、使用者に対し、常に清潔な印象を与える環境を整えるとともに、斎場内外の美観保持に努めること。
- (2) 日常清掃として、エントランスホール、告別室、炉前ホール、炉室、収骨前室、収骨室、機械制御室、各廊下、待合前室、待合ホール、和室、洋室、事務室、湯沸室、喫煙コーナー、自販機コーナー及び各お手洗い等の床、並びに各備品等の清掃及び整備を行う。特に、告別室、炉前ホール及び待合ホールには、雨水や土などを持ち込まないよう努めること。

- (3) 空調設備及び遺体用保冷庫の簡易点検及び清掃を3カ月に1度行い、点検内容を機器点検表に記録し、異常があった場合は、すぐに発注者に報告すること。
- (4) 火葬業務に支障のない範囲で除草、草木・植栽の手入れなど外部美観の保全管理に努めること。特に夏季における庭園内への水撒きは適宜行うこと。
- (5) 火災、盗難及び交通事故の防止に努めること。
- (6) 時間外及び夜間の施設への入退場については、警備会社と密接に連携するとともに機械警備システムが十分に機能するよう適正な対応を行うこと。

#### 5. 自動販売機の管理に関する内容

自動販売機内の商品在庫又は空き缶等回収ボックスの状況について適宜確認を行い、在庫不足又は空き缶等回収の必要がある場合は、自動販売機設置団体に連絡を行うこと。

#### 6. 年間火葬件数（令和4年度実績）

死 体	1, 2 7 4 件	死産児	5 件
胞衣物等	2 7 件	小動物（合同火葬）	9 6 8 件
小動物（個別火葬）	2 7 6 件	霊安室	2 3 件

#### 7. その他

この業務指示書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、発注者及び受注者において協議するものとする。



番号 令和 6 年度( )第 号		設 計 書	
工事・物件名	名張市斎場施設管理運営業務委託		
場 所	名張市 滝之原 地内		
設 計 額	一金		内消費税 円
今年度設計額	一金	円	内消費税 円
履行期間	令和6年6月1日から令和9年5月31日まで		
備 考	長期継続契約(3年) 円		
	令和6年6月1日から令和7年3月31日	円/年・10ヵ月分	内消費税 円
	令和7年4月1日から令和8年3月31日	円/年・12ヵ月分	内消費税 円
	令和8年4月1日から令和9年3月31日	円/年・12ヵ月分	内消費税 円
	令和9年4月1日から令和9年5月31日	円/年・2ヵ月分	内消費税 円
概 要		施 行 理 由	
名張市斎場施設の管理運営業務にかかる委託 ・業務の詳細については別紙仕様書のとおり。			

No. 1

物件名 : <span style="margin-left: 200px;">名張市斎場施設管理運營業務委託</span>								
符号	名 称	摘 要	単 位	単 価	数 量	消 費 税	金 額	備 考
1	名張市斎場施設管理運營業務委託 長期継続契約(3年)							
	令和6年度(10ヵ月)	令和6年6月～令和7年3月	式		1			
	令和7年度(12ヵ月)	令和7年4月～令和8年3月	式		1			
	令和8年度(12ヵ月)	令和8年4月～令和9年3月	式		1			
	令和9年度(2ヵ月)	令和9年4月～令和9年5月	式		1			
	合計							

名 張 市

No. 2

物件名 : 名張市斎場施設管理運營業務委託							
符号	名 称	摘 要	単 位	単 価	数 量	金 額	備 考
1	名張市斎場施設管理運營業務委託（年）						
	人件費		式		1		
	消耗品費		式		1		
	管理費		式		1		
	小計						
	消費税				10%		
	合計						

名 張 市