

## 大多喜斎場無相苑管理運営業務委託仕様書

本仕様書は、大多喜町（以下「発注者」という。）及び受注者は、大多喜斎場無相苑（以下「無相苑」という。）の火葬炉の運転を含む斎場運営及び施設の維持管理について、以下の仕様に基づき実施すること。

### 1 業務概要

- (1) 委託業務名 大多喜斎場無相苑管理運営業務委託
- (2) 業務の目的 本業務は、現在運営している無相苑の管理運営、火葬炉の運転維持を行うことにより、円滑な斎場運営を図ることを目的とする。

### 2 施設概要

- (1) 名 称 大多喜斎場無相苑
- (2) 所 在 地 千葉県夷隅郡大多喜町田丁238番地
- (3) 建物規模 敷地面積 3212.42㎡  
構 造 鉄筋コンクリート平家建  
延床面積 578.35㎡
- (4) 主要諸室 事務室、和室2部屋（各16畳）、待合ホール、玄関ホール、給湯室、トイレ、炉前ホール、収骨室

#### (5) 主要設備

##### ア 火葬炉

- (ア) 火葬炉形式：富士建設工業 台車式 前室あり
- (イ) 炉数：人体炉 標準炉 2基
- (ウ) 使用燃料：灯油
- (エ) 炉内耐火材：耐火レンガ、セラミックファイバー（一部耐火キャストブル）
- (オ) 排気方法：強制排気方式（1炉1系列）
- (カ) 排ガス冷却方式：外気混合方式
- (キ) 集塵装置：デミスタースクリーン
- (ク) 火葬取扱件数（過去実績）
  - 令和5年度 336件
  - 令和6年度 313件
  - 令和7年度 272件

##### イ 地下タンク

- (ア) 基数：1基
- (イ) 油種：灯油
- (ウ) 容量：1000ℓ

##### ウ 非常用発電機：1台

##### エ 棺運搬台車：1台

(6) 委託期間

令和8年10月1日から令和13年9月30日まで

3 業務の内容

(1)火葬業務

ア 責務

受注者は、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、機械の操作、告別、収骨等の無相苑内で行う一連の業務を適切に行うとともに、施設を常に清潔な状態に保ち、衛生的に管理すること。

イ 火葬業務の内容

- (ア) 霊柩車の受け入れ、告別、納棺、収骨までの一連の業務
- (イ) 会葬者、遺族の接客
- (ウ) 位牌、遺影等の取り扱い
- (エ) 使用器具の管理点検
- (オ) 業務場所の日常清掃
- (カ) その他火葬に係る必要事項

(2) 火葬炉運転業務

ア 火葬炉運転業務の内容

- (ア) 火葬炉設備の運転操作
- (イ) 火葬炉設備等の日常点検
- (ウ) 収骨室での整骨、残骨、残灰の清掃
- (エ) 残骨・残灰の保管
- (オ) 火葬炉耐火物の点検
- (カ) その他火葬炉運転に係る必要事項

イ 火葬炉保守点検業務

火葬炉設備の保守点検業務については、発注者が点検業者へ直接契約するため、本業務の対象としないものとする。

ウ 異常、事故報告

受注者は、業務中に異常事態、事故が発生した場合は直ちに必要な処置を講ずるとともに発注者に事故発生の原因、経過を報告すること。

(3) 施設管理業務

ア 地下タンク点検

- (ア) 消防法第14条の3の2に定める地下タンク定期点検を実施し、点検記録表を発注者へ提出すること。
- (イ) 点検時に異常があった場合は発注者へ報告すること。

(4) 清掃業務等

ア 施設内清掃

(ア) 日常清掃は火葬の有無を問わず開場する日に実施すること。

イ 植栽管理等

施設敷地内の樹木の剪定や除草については適宜行い美化に努めること。

#### 4 業務体制

(1) 業務日時

業務日時は原則として次のとおりとする。

ア 開場時間

午前8時30分から午後5時15分

イ 火葬執行開始時間

| 火葬順 | 火葬開始時間 | 火葬順 | 火葬開始時間 |
|-----|--------|-----|--------|
| 1   | 9時00分  | 4   | 12時00分 |
| 2   | 10時00分 | 5   | 13時00分 |
| 3   | 11時00分 | 6   | 14時00分 |

なお、災害発生時等についてはこの限りではない。

ウ 休館日

友引、1月1日

(2) 従事者の配置

ア 受注者は業務責任者を選任し、書面により発注者に報告するものとする。業務責任者は、火葬、設備について十分な知識や経験等を有するものとし、他の従事者へ責任をもって教育を実施すること。

イ 受注者は、火葬施設や従事者に事故等が発生した場合は速やかに追加または交代の従事者を派遣し、業務に支障が出ないよう対応すること。

ウ 受注者が配置する従事者には、危険物取扱者三種以上の資格を有する者が含まれていることとする。

エ 受注者が配置する従事者には、火葬業務の経験を3年以上有するものを1名以上含めること。

オ 受注者は配置する従事者の履歴書及びウの資格等を確認できるものを発注者へ提出しなければならない。

(3) 災害発生時の対応

ア 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。）が発生した場合には、火葬件数が急増することが想定されるため、公衆衛生及び人道的な観点から、最大限火葬業務の遂行に対応すること。

イ 受注者は、大規模災害発生時、設備機器の点検、火葬炉稼働の可否を発注者へ報告すること。

ウ 受注者は、大規模災害時に発注者から要請があった場合は、早急に対応できるようにすること。

## 5 費用負担

### (1) 発注者が負担する経費

発注者が負担する経費については次のとおりとする。

- ア 維持管理業務上、必要とする光熱費、燃料費
- イ 維持管理業務上、必要な設備機器及び備品の購入費
- ウ 維持管理業務上、必要な通信費
- エ 火葬炉、付属設備機器類の修繕料、部品代
- オ 火葬炉保守点検業務委託料、電気工作物点検委託料、施設警備委託料

### (2) 受注者が負担する経費

ア 受注者の過失により、施設、設備機器等に損害を与えた場合は、受注者の責任において現状回復するものとし、施設、機器、設備以外のその他の損害であれば、発注者と受注者による協議で決定するものとする。

イ 受注者が負担する経費は次のとおりとする。

- (ア) 維持管理業務上、必要とする被服類（制服、作業服、手袋及びマスク等）
- (イ) 各種報告書の作成に要する経費
- (ウ) 無相苑従事者に対する技術・接遇等の教育、研修等に要する経費

## 6 提出書類

### (1) 契約締結後、業務開始前までに次の書類を提出するものとする。

- ア 業務従事者名簿（住所、氏名、生年月日、経歴、資格等を記載すること）
- イ 管理責任者選任届
- ウ 組織表
- エ 緊急時及び休場日連絡体制表（24時間対応可能な連絡先を記載すること。）

### (2) 業務報告等

- ア 1ヶ月の業務完了後、翌月の5日以内に火葬状況報告書を提出すること。
- イ 1ヶ月の業務完了後、翌月の10日以内に月次報告をすること。

## 7 委託料の請求

受注者は毎月、発注者による月次報告の完了後に契約書に記載された金額を請求するものとする。

## 8 業務上の一般的な注意事項

### (1) 関係法令の遵守

受注者は、業務を遂行するにあたって、労働基準法その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。

### (2) 周辺への配慮

受注者は、近隣住民、周辺地域、環境に配慮して業務を行わなければならない。

### (3) 他業者との関係維持

受注者は、円滑な業務遂行のため、葬祭業者等と良好な関係を維持すること。

(4) 連絡体制

受注者は、施設管理に関し、発注者及び発注者が別途発注する業務の受注者と連絡調整を密にして円滑な業務遂行に努めること。

(5) 中立性の遵守

受注者は、業務の遂行にあたっては、対象施設が公の施設であることを十分に踏まえ公平な運営を行うことともに、特定の団体又は個人等に有利あるいは不利になる取扱いをしてはならない。

(6) 金品受け取りの禁止

工事業業者、葬祭業者、他の出入り業者、遺族からの心づけ等金品の受け取りは、厳に禁止する。

(7) 秘密の保持

受注者は、業務にあたって知り得た情報及び発注者に関する情報等を発注者の許可なく公表してはならない。また、これらの情報が第三者に漏洩することが無いよう万全の体制をとるものとする。

(8) 再委託の禁止

受注者は、業務の全部を一括して第三者へ委託又は請負わせてはならない。また、業務の一部を第三者へ委託する場合は、一覧を作成し発注者へ報告し、事前に承諾を得るものとする。

(9) 協議

本仕様書に記載のない事項については必要に応じ、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。