

桑名市斎場管理運営業務委託仕様書

桑名市斎場「おりづるの森」の運営業務について、以下に定める仕様に基づき実施するものとする。

運営にあたっては、墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）などの法令等を遵守し、適正に業務を行うこと。

1. 施設の概要

- ① 施設名称 桑名市斎場おりづるの森
- ② 所在地 桑名市新西方 7 丁目 16 番地
- ③ 敷地面積 13,383 m²
- ④ 施設概要 全体延べ床面積 4,751 m²
- ⑤ 構造 本体：RC 構造 2 階建
 - 告別室、霊安室、火葬炉（人体炉 8 炉、動物炉 1 炉）、収骨室、待合室、式場（大）、式場（小）、遺族控室、和室、事務室、動物保管室、立体駐車場、平面駐車場

2. 委託の期間

令和 7 年 9 月 1 日から令和 12 年 8 月 31 日までの 5 年間とする。

3. 委託料の支払方法

本業務委託料は契約金額を等分し月払いとし、受注者から請求により支払うものとする。

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。

4. 業務の内容（詳細は別紙業務内訳に示す）

次の業務を行う。なお、契約締結後すみやかに業務マニュアルを作成し、発注者の承認を受けること。

- ① 火葬運営業務
- ② 葬儀場運営業務
- ③ 火葬炉設備維持管理業務
- ④ 建築設備維持管理業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 保安警備業務

5. 休業日

斎場における休業日は、1 月 1 日及び市長が特に必要と認めた日（施設管理上必要とする数日）とする。この休業日は施設の点検・修繕をするために定められた日であり、一般管理業務については、休業しないものとする。

6. 設備等の使用

斎場内に設置された設備及び機器等の使用は、業務遂行上必要がある場合を除き使用できないこととする。

7. 持込機器の使用

業務遂行上、必要な機器を持ち込み使用する場合は、事前に発注者の承認を得なければならない。

8. 経費の負担

委託業務に係る経費は、受注者の負担とする。ただし、次のものについては発注者の負担とする。

- 業務に必要な電話等通信費（インターネットに係る費用を除く）
- 斎場に必要電気・水道等の光熱水費及びLNG・LPGの燃料費
- 設備及び機器等の修繕に伴う経費
- 火葬用台車耐火物保護材及び耐火グリス等の消耗器材
- 施設、設備の維持管理に必要な薬剤及び器材
- その他発注者が必要と認めたもの

9. 業務上の一般的な注意事項

業務の遂行にあたっては、公の施設であることを十分に踏まえ公平な運営を行い、特定の団体又は個人等に有利あるいは不利になる取り扱いをしてはならない。また、以下の事項に十分留意しなければならない。

- ① 遺族の心情を理解し、誠意を持って接し、別紙個人情報取扱注意事項を遵守する。
- ② 施設・設備の整理整頓に努め、管理・運営を行う。
- ③ 常に服装を正し、名札をつけ、利用者に不愉快・誤解を与えない。
- ④ 業務内容に応じて作業服・防護マスク等の作業環境上必要なものを準備する。
- ⑤ 施設を清潔かつ衛生的に保つ。
- ⑥ 名目の如何を問わず、使用者等から金品等を受領しない。
- ⑦ 使用者及び周辺住民等の意見・苦情等に誠意を持って対応する。
- ⑧ 特定の事業者等の紹介・斡旋などに協力しない。
- ⑨ 職員に対して、接遇研修・人権研修及びAED等施設の管理・運営に必要な研修を行う。
- ⑩ 緊急時を想定したマニュアルを策定し、職員に周知徹底を図り、必要な訓練を行う。
- ⑪ 来場者混雑時は、立体駐車場等の案内・整理及び誘導を行う。
- ⑫ 内部（関係者以外立入禁止）には職員及び関係者以外の立入を禁止し、やむを得ず立入りを許可する場合は、立入範囲を限定し個人情報外部に漏洩しないよう注意する。
- ⑬ 視察及び施設運営上の検査等には、原則立ち会うこと。

10. 報告義務

受注者は、毎月次の各項に示す事項を記載した業務報告書を発注者に提出し、発注者の検収を受けなければならない。

- ① 業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の使用状況に関する事項
- ③ その他発注者が指示する事項

11. 緊急時等の対応

- ① 施設の管理・運営には細心の注意を払い、機器の故障や事故等の緊急事態発生時には、直ちに応急処置をとり発注者に報告し、その後の指示を受けなければならない。また、大雨・大雪等の事前に把握可能な異常気象については、その情報の把握に努め、緊急事態に備える。
- ② 震災等の災害が発生した場合は、施設の被災状況を把握し火葬時間延長等火葬業務の増加に備える。
- ③ 来場者及び職員の急病時は、AEDの使用や消防署への連絡等すみやかに対応する。

12. 次期受注者への業務の引き継ぎ

- ① 引き続き斎場運営業務が円滑に行えるよう、資料及び業務処理の手順などについて、次期受注者に対して必要な引き継ぎを確実に行う。
- ② 引き継ぎの内容や方法、日程等については発注者及び現受注者並びに次期受注者との協議によって決定するものとする。

13. 環境影響への配慮

施設の管理・運営に関し、次の各項に掲げる環境への配慮を行う。

- ① 発注者の環境方針等に基づき、環境に配慮した取り組みを推進する。
- ② 電気・ガス・水道等の使用量削減に取り組み、省資源・省エネルギーの徹底及び廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの促進及び適正処理に努める。
- ③ 環境負荷の低減等に配慮した物品等の調達に努める。

14. 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。

15. その他

この仕様書に関する疑義及び記載のない事項については、発注者及び受注者において誠意をもって協議するものとする。

業務内訳

① 火葬運営業務（受入から告別、炉前、待合、収骨、残骨灰処理等の火葬の一連の業務）

【受付事務】

1. 火葬の申し込み受付（予約を含む）は、斎場使用許可申請は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、電話受付は 24 時間とする。
2. 斎場使用料を収納する。
3. 火葬時間の申し込み受付は、埋火葬許可証等により死亡日時等の確認後、火葬炉・待合室の使用状況を確認し、重複することのないように注意する。
4. 葬祭業者との連絡は密にし、電話・ファックスを用いて重複や記入漏れのないよう十分確認する。
5. 翌日以降の火葬予定を午後 5 時までに発注者へ報告する。なお追加があればその都度報告する。
6. 霊安室使用受付は、休業日においても午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、受け入れは 24 時間とする。ただし 1 月 1 日は受け入れすることはできない。
7. 斎場の火葬及び葬儀に関する案内を表示する。
8. 斎場使用等の業務内容の引き継ぎを確実に行う。
9. 埋火葬許可証に火葬日時を記入する。
10. 会議室使用受付は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、電話受付は 24 時間とする。
11. 動物火葬は合同火葬と個別火葬の 2 通りを行う
12. 動物個別火葬においては告別、火葬、収骨の一連の業務を行う。

【待合室湯茶接待等】

1. 待合室は使用者のセルフサービスとするが、使用後に床及び机の清掃を行い、次の遺族到着前までに湯茶のセットを各部屋に用意する。
2. 待合室使用後は、部屋の備品確認と床等の損傷を確認する。
3. 待合室使用後は、湯茶のセットの消毒及びごみを分別して適正に処理する。

【身体障害者等の介添え】

1. 身体障害者及び高齢者等に対し、必要に応じて介添えする。

【炉前受け入れ業務】（霊柩車到着から収骨退場までの儀式）

1. 人体火葬の受け入れ時間は、午前 9 時から午後 3 時までとする。ただし、必要に応じて時間を変更することがある。

② 葬儀場運営業務（葬儀場等の貸し出しに関する業務）

【受付事務】

1. 葬儀場等の申し込み受付は、斎場使用許可申請及び会議室使用許可申請は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、電話受付は 24 時間とする。
2. 葬儀場等の申し込み受付は、埋火葬許可証により、火葬場所が桑名市斎場であることを確認後、申し込み状況を確認し、重複することのないように注意する。

3. 葬祭業者との連絡は密にし、電話・ファックスを用いて重複や記入漏れのないよう十分確認する。
4. 使用申込者に使用方法を説明し、必要に応じて会場を確認させる。
5. 葬儀場の申し込み（予約を含む）については、火葬の申し込み（予約を含む）に併せて行う以外は認めない。
6. 翌日以降の予約状況を午後5時までに発注者へ報告する。なお追加があればその都度報告する。
7. 葬儀場内の葬儀に関する案内を表示する。
8. 葬儀場等使用等の業務内容について引き継ぎを確実にを行う。

【葬儀場管理業務】

1. 生花台使用後の点検及び確認を行う。
2. 葬儀場使用後、部屋の備品及び床等の損傷を確認する。
3. 祭壇及び付属品の使用・収納を確認する。
4. 来場者に対し、利用案内を行う。
5. 葬儀場使用後のごみは、分別して適正に処理する。

【遺族控え室湯茶接待等】

1. 遺族控え室は遺族等のセルフサービスとするが、使用後に床及び机の清掃を行い、次の遺族到着前までに湯茶のセットを各部屋に用意する。
2. 遺族控え室使用後は、部屋の備品確認と床等の損傷を確認する。
3. 遺族控え室使用後は、湯茶のセットの消毒及びごみを分別して適正に処理する。

③ 火葬炉設備維持管理業務（火葬炉の運転と監視業務、日常の点検・保守等の業務）

【火葬炉運転業務】

1. 着火から冷却までの火葬業務
2. 収骨室での整骨、残骨・残灰の清掃、火葬の準備
3. 残骨・残灰等の保管
4. 火葬台車上の焼骨確認及び収骨後の台車清掃
5. 火葬用耐火物の点検清掃
6. 火葬施設・設備の保守点検及び始業・終業点検業務等
7. 台車置場・監視室等炉裏全体の日常清掃・整理整頓
8. 燃料等の消費量及び火葬時間の測定及び記録

【監視制御設備の運転・監視業務】

1. 始業・終業、日常点検、調整
2. マニュアルに従った管理用コンピュータ・制御用コンピュータの操作等
3. 公害防止基準を厳守する諸設備の運転・監視
4. 各種報告書の作成

【電気設備の運転・監視業務】

1. 受変電設備・配電設備・発電機設備・動力設備・電灯設備その他の電気設備の運転・監視

④ 建築設備維持管理業務（運転と監視業務、日常の点検・保守等の業務）

【運転・監視業務】

1. 電気設備の運転・監視業務（受変電設備・配電設備・発電機設備・動力設備・電灯設備その他の電気設備）
2. 空調設備の運転・監視業務（冷暖房設備・換気設備等）
3. 給排水衛生設備の運転・監視業務（給排水設備・ガス設備・敷地内散水設備等）
4. 消防用設備の運転補助・監視業務（火災報知器設備・非常用放送設備・消火器設備等）
5. その他建物に付帯する設備の運転・監視業務
6. 運転監視業務における運転・測定実施状況の記録は、各運転日誌等を作成し記載する。

【巡視点検・保守業務】

1. 巡視点検・保守業務は、運転・監視業務に付帯する業務とし、通常の使用状態で計器指示値・視覚・聴覚・臭覚・触覚による点検を原則とする「巡視点検保守業務計画書」を作成し、設備機器の正常な状態を確保する。

【巡視点検・保守業務の内容】

1. 監視制御設備の巡視点検
 - 電気設備（日常点検・月例点検を含む）
 - 空調設備
 - 給排水衛生設備
 - 消防用設備等
 - 設備関連各法令等に定める点検
 - その他建物に付帯する設備
2. 巡視点検保守義務の範囲は、常備する計器や工具等を用い、異音・異臭・汚損・過熱・変色・腐食・発錆・損傷・緩み・亀裂・脱落・不点灯等の異常を巡視・計器指示等により点検を行う。
3. 保守義務は、関係法令等に準拠し、火葬炉設備・建設設備及びその環境を常に最良の状態に維持し、設備並びに機器の性能・規格に適合した油脂類・補給材等を用い、マニュアルに従い適正に保守・管理することにより、事故を未然に防止し、諸設備類の耐用年数の延長を図ることを目的として安全かつ適正に行う。
4. 保守業務の範囲は、巡視点検において不備な箇所・状態を発見した場合は、常備する計器・工具等により実施できる原因調査・調整・補充・交換・清掃・ペイント補修・フィルタ交換・定期清掃及び障害等の排除・応急処置を行う。
5. 点検業務実施結果は、点検記録表（簿）等を作成して記録し、発注者に報告する。

⑤ 環境衛生管理業務（清掃管理・衛生管理業務）

【清掃業務】

1. 日常清掃を実施し、衛生管理に努める。清掃業務は休業日を除く毎日、次の場所を原則午前 11 時まで実施する。ただし、業務中に汚れが発生した場合は、その都度清掃する。葬儀場については午後 4 時まで実施する。

(火葬部分)

出入口・事務室・エントランスホール・告別室・炉前ホール・炉前室・収骨室・収骨ホール・廊下・トイレ・霊安室・炉裏作業スペース・制御室等

(待合部分)

出入口・エントランスホール・ロビー・待合室・廊下・キッズルーム・机・トイレ・湯沸室・控室等

(葬儀場関係施設)

出入口・葬儀場ホール・トイレ等の共用部分及び葬儀場・控え室の使用部分・会議室等

(駐車場)

駐車場（立体駐車場の除雪を含む）内及び駐車場周辺（周囲側溝の泥上げ含む）

(斎場敷地内)

除草・散水・施肥・除雪等（西側法面除く）

⑥ 保安警備業務（警備・防火防災業務並びに駐車場管理業務）

1. 斎場内の警備を監視カメラ等で巡視して安全に努める。
2. 防火防災業務に関する緊急体制マニュアルの作成。
3. 駐車場の設備の点検巡視
4. 駐車場利用者への安全な誘導