

## 海南市下津斎場維持管理等業務委託仕様書

本仕様書は、海南市（以下「発注者」という。）が委託する「海南市下津斎場維持管理等業務」（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 海南市下津斎場
- ・火葬炉設備 株式会社 宮本工業所製火葬炉
- ・所在地 和歌山県海南市下津町梅田 670 番地 31
- ・敷地面積 2, 9 7 4 m<sup>2</sup>
- ・建物構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨造
- ・施設内容 火葬炉 前室付向流式火葬炉 2 炉、動物用火葬炉 1 炉、  
炉前ホール、収骨室、動物用収骨室、待合ホール、和室、  
湯沸室、作業室、事務室、便所、各室冷暖房設備、  
霊安室（1 体安置可能）、駐車場（1 6 台）

### 2. 履行機関

- （1）本業務の履行期間は、令和 8 年 3 月 1 日から令和 1 1 年 2 月 2 8 日までの 3 年間とする。

なお、令和 8 年 3 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日の期間は令和 8 年 4 月 1 日から業務を円滑に遂行するため、現受注者からの業務引継ぎ期間とする。

### 3. 休場日及び火葬時間

- （1）休場日は、1 月 1 日とする。ただし、発注者が管理運営上、特に必要があると認めるときは、休場日を変更し、または臨時に休場日を定めることができる。

- （2）業務時間は、原則として休場日を除く 9 時 0 0 分から 1 7 時 0 0 分までとする。

ただし、火葬業務がある場合や発注者が施設管理運営上必要と認める場合は、業務時間を延長することができるものとする。

また、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。

- （3）火葬開始時間は、おおむね午前 1 1 時 3 0 分、午後 1 時 3 0 分、及び午後 3 時 3 0 分（小動物を除く。）とする。ただし、発注者が、特に必要があると認めるときは、変更することができる。

### 4. 火葬炉数及び火葬件数

- （1）火葬炉数 2 炉、動物炉 1 炉

- （2）火葬件数（直近 3 年）

|         | 人 体 (件) | 動 物 (件) | 計 (件) |
|---------|---------|---------|-------|
| 令和 6 年度 | 2 0 0   | 2 6 3   | 4 6 3 |
| 令和 5 年度 | 1 7 7   | 3 5 0   | 5 2 7 |
| 令和 4 年度 | 1 8 8   | 3 4 8   | 5 3 6 |

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）霊安室受入業務
- （３）人体の一部等の焼却業務
- （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）炉前業務
- （７）残骨灰等の処理に関する業務
- （８）書類作成等に関する業務
- （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、海南市下津斎場条例及び海南市下津斎場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、能力及び株式会社 宮本工業所製火葬炉施設での火葬業務を支障なく運営できる業務従事者（小動物受付事務等を含む。）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。
- (2) 業務従事者は、炉前業務にふさわしい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、細心の注意を払うこと。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
- ・従事者の衣服類（制服及び名札を含む。）等
- ・小動物火葬に伴う手数料入金時の両替手数料

ただし、次のものについては発注者の負担とする。

- ・棺台保護材
- ・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。

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、令和8年4月1日から円滑に業務が遂行できるよう、令和8年3月1日から令和8年3月31日の期間に現受注者及び株式会社宮本工業所により火葬炉運転操作及び施設維持管理業務全般の引継ぎを受けるものとする。
- (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ヵ月間において、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1ヵ月前までに、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. 基本事項

- (1) 業務従事者は、必ず始業点検を行うこと。
- (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、焼骨の取違い事故が発生しないように対策を講じること。
- (8) 施設使用者には速やかに対応すること。

### 2. 火葬業務

死体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。また、身体の一部についても、斎場利用許可書を確認のうえ火葬すること。なお、小動物の火葬については、斎場利用許可申請の手続き後において業務を行うこと。

#### (1) 基本事項

- ・火葬作業の際、異常がある時は直ちに作業を中止し、原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 炉前受入業務

- ・炉前ホール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、死体火葬許可証及び斎場利用許可書を受け取り、柩を台車に乗せ炉前ホールへ搬送する。
- ・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、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室へ案内する。

#### 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、残骨を納骨堂に納める。
- ・台車は、こまめに点検する。

#### (3) 霊安室業務

- ・遺体到着後、運搬車に乗せ霊安室へ搬送する。
- ・遺体を遺体用保冷库に収容し、冷却装置を稼働させる。
- ・遺体用保冷库は、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せるように随時清掃を行う。

#### (5) 火葬業務（身体の一部及び小動物）

ア 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。

#### イ 小動物を火葬する場合

- ・斎場利用許可申請書（小動物）の申請に基づき、許可書を発行する。併せて使用料を収納する。（市指定の領収書）
- ・事前に火葬台車上に保護材を撒く。
- ・動物炉前（ポーチ）での告別の準備を行う。
- ・搬入された小動物の亡骸の重量を量り、計量値を記録する。
- ・小動物の亡骸を火葬炉へ収容する。
- ・使用者に火葬終了時間を伝える。
- ・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、火葬が適切に行われているか確認する。
- ・冷却完了後、収骨を希望する方に、持参した耐熱容器に焼骨を納める。  
（※小動物の収骨は受注者が行う。）

### 3. 受付業務

- (1) 斎場利用予定については、下津行政局からのファックスを確認するとともに、16時00分に下津行政局に連絡し、火葬予定を確認すること。
- (2) 小動物の火葬は、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。
- (3) 小動物の火葬で収納した使用料は、使用料領収済通知書と共に保管し、紛失等無いよう厳格に管理すること。
- (4) 毎月初めに、前月の下津斎場火葬炉使用状況報告書、斎場利用許可書、死体火葬許可証（写し）、下津斎場動物炉使用状況報告書、斎場利用許可申請書（小動物）、収納金月計表（小動物）、斎場使用料領収書（原符、小動物）、業務日報を発注者へ

提出すること。

【火葬業務受入れ時間】

| 下津斎場火葬業務予定時間表 |                              |       |        |              |
|---------------|------------------------------|-------|--------|--------------|
|               | ① 葬儀                         | ② 出棺  | ③ 斎場着  | ④ 骨揚げ時間      |
| 1             | 10:00                        | 11:00 | 11:30頃 | 13:30～14:00頃 |
| 2             | 12:00                        | 13:00 | 13:30頃 | 15:30～16:00頃 |
| 3             | 14:00                        | 15:00 | 15:30頃 | 17:30～18:00頃 |
| 4             | 小動物の火葬については、9:00～15:00までとする。 |       |        |              |

4. 施設保全管理業務

- (1) 斎場の日常業務にあつては、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、ポーチ、エントランス、炉前ホール、収骨室、待合ホール、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、炉前ホール及び収骨室には、雨水や土などを持ち込まないように努めること。
- (3) 空調設備及び遺体用保冷庫の簡易点検及び清掃を行い、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。
- (5) 火災、盗難及び交通事故の防止に努めること。

5. 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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明示した上で本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(再委託の制限又は事前承認等)

第5 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(個人情報の複製等の制限)

第6 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第7 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないこと又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項について、周知その他の措置を講じるものとする。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第8 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は



引き渡すものとする。ただし、甲が別に消去その他の方法を指示したときは、その指示に従うものとする。

(法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任等)

第10 甲は、乙が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(契約内容の遵守状況についての定期的報告及び委託先における取扱状況を把握するための監査等)

第11 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。

(指示)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示をすることができる。この場合において、乙は甲から受けた指示に従う義務を負うものとする。

(注)

1 甲は委託者である海南市を、乙は受託者等を指す。

2 委託事務等の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することができる。