

伊豆の国市斎場 火葬業務仕様書

伊 豆 の 国 市

(目的)

第1条 本仕様書は、伊豆の国市斎場(以下「斎場」という。)における火葬等の業務を円滑に実施するため、業務の内容を定めるものである。

(業務の遂行)

第2条 受注者は、斎場の機能を十分に発揮できるよう、契約書、仕様書、機器取扱説明書、その他関係書類等に基づき、能率的、経済的かつ安全に業務を遂行しなければならない。

(業務の概要)

第3条 業務の概要

- (1) 業務の名称 令和9年度 斎場維持管理事業
伊豆の国市斎場火葬業務
- (2) 場 所 伊豆の国市斎場(静岡県伊豆の国市菰山多田979番地の1)
- (3) 期 間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

(施設の概要)

第4条 施設の概要

(1) 施設の概要

項 目	名 称 等
施設名称	伊豆の国市斎場
施設管理者	伊豆の国市長 山下正行
所 在 地	静岡県伊豆の国市菰山多田979番地の1
敷地面積	13,523.13 m ² (緩衝緑地を含むと 25,407.34 m ²)
建築面積	1,356.34 m ²
延床面積	1,537.99 m ²
主要構造	鉄筋コンクリート造
階 数	地下1階、地上1階、塔屋1階
主要施設	玄関、火葬炉(火葬炉室 人体3炉・動物1炉(株)宮本工業所製令和3年設置)、監視スペース、霊安室、炉前ホール、待合室、多目的室、待合ロビー、ラウンジ、給湯室、キッズルーム、授乳室、控室(授乳室・更衣室)、化粧室、事務室、ペットお別れ室、炉機械室、発電機室、受変電室、残灰処理室、消火ポンプ室、オイルポンプ室、ブローア一室、受水槽室、喫煙所 駐車場(普通車70台、障がい者用2台、中型バス2台)、

(業務の内容)

第5条 業務の内容は、斎場における火葬に関する業務であって、次に掲げる業務とする。ただし、第7号にあっては、第1号から第6号の業務の空き時間を利用して行う業務とする。

(1) 火葬業務

- ア 施設の解錠・施錠業務
- イ 火葬予約の確認業務
- ウ 斎場使用許可証及び死体(胎)埋火葬許可証の受理確認業務

- エ 霊柩自動車の誘導
- オ 棺の引受けから火葬炉に納めるまでの業務(告別に関する業務を含む。)
- カ 火葬炉の運転及び監視業務
- キ 収骨及び遺族への遺骨引渡し業務
- ク 収骨後の残骨灰の処理及び保管業務
- ケ 遺族等斎場使用者の誘導(場内放送業務を含む。)
- コ 多目的室の貸出に関する業務(予約が入った場合は、開閉業務を含む。)
- サ 火葬証明書の発行業務
- シ 分骨証明書の発行業務
- ス 保管残骨灰の処理委託業者への引き渡し業務
- セ その他火葬に関する業務

【参考】

過去2ヶ年度の火葬件数

区 分	令和6年度			令和7年度		
	市内	市外	合計	市内	市外	合計
大 人	640	59	699	589	46	635
小 人 (12 歳未満)	0	0	0	1	0	1
胎 児	3	2	5	3	2	5
その他 (身体の一部)	7	1	8	7	1	8
合 計	650	62	712	600	49	649

(2) 遺体保管業務

- ア 霊安室使用予約の確認業務
- イ 使用許可申請書受付及び使用料に関する業務
- ウ 遺体の引受けから遺体保冷库に収めるまでの業務
- エ 面会対応業務
- オ 遺体の管理業務
- カ 遺体の引渡し業務
- キ その他遺体保管に関する業務

(3) ペット火葬業務 (合同・個別の選択制)

- ア ペット火葬予約の確認業務
- イ 使用許可申請書受付及び使用料に関する業務
- ウ 死骸の引受け業務
- エ 死骸の保管及び火葬業務
 - (7) 合同火葬の場合、焼骨の引渡しは行わない。
 - (4) 個別火葬の場合は、収骨及び焼骨の引渡しを行う。
- オ 火葬炉の運転及び監視業務
- カ 焼骨及び残骨灰の処理及び保管業務
- キ 保管焼骨及び残骨灰の処理委託業者への引き渡し業務
- ク 火葬予約の確認業務

ケ 犬の死亡届書の案内等

コ その他ペット火葬に関する業務

【参考】

過去2ヶ年度のペット火葬件数

区 分	令和6年度			令和7年度		
	市内	市外	合計	市内	市外	合計
ペット火葬	131	－	131	119	－	119

(4) 火葬炉及びペット炉設備の日常点検業務

ア 始業及び終業点検

イ 火葬炉及びペット炉に係る日常点検

ウ 取扱説明書に記載された日常保守点検業務(炉メーカーによる定期保守点検業務は除く。)

(5) 報告業務

ア 次に掲げる項目を記載した「日報」の作成及び報告

(ア) 火葬予約時間

(イ) 使用火葬炉

(ロ) 使用待合室

(ハ) 火葬時間

(ニ) 火葬に使用した燃料の検針結果

(ホ) 火葬炉設備の日常点検業務結果

(ヘ) 火葬炉運用記録(火葬炉番号、炉パターン、火葬時間及び燃料使用量)

(ト) 施設内の清掃記録

(チ) その他特記事項等

イ 次に掲げる項目を記載した「月報」の作成及び報告

(ア) 火葬件数

(イ) ペット火葬件数

(ロ) 燃料総使用量

(ハ) 火葬に要した燃料使用量

(ニ) 平均燃料使用量

(ホ) 火葬炉設備月例点検表

(ヘ) 火葬炉設備点検結果(写真を添付すること。)

(ト) その他特記事項

ウ 次に掲げる書類の提出

(ア) 斎場使用許可証

(イ) 火葬証明書の写し

(ロ) 発行済の死体(胎)埋葬許可証の写し

(ハ) 発行済の死体(胎)火葬許可証の写し

(ニ) 分骨証明申請書

(ホ) 斎場使用(ペット火葬)許可申請書

エ その他発注者が求める書類の作成及び提出

(6) 火葬等に関する施設の保全管理業務

玄関、火葬炉(火葬炉室)、監視スペース、霊安室、炉前ホール、待合室、多目的室、待合ロビー、ラウンジ、給湯室、キッズルーム、授乳室、控室(授乳室・更衣室)、化粧室、事務室、ペットお別れ室、炉機械室、発電機室、受変電室、残灰処理室、消火ポンプ室、オイルポンプ室、ブローアール室、受水槽室、喫煙所の整理整頓及び清掃業務

(7) その他の施設の保全管理業務

- ア 前号に掲げる部屋以外の部屋等の床及び窓等の軽微な清掃業務
- イ 庭、駐車場等の軽微な清掃業務
- ウ 斎場場内の除草及び樹木の管理(低木等の軽微な剪定、散水等)

(個人情報の保護)

第6条 受注者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び関係法令等を遵守しなければならない。

2 前項の個人情報の保護については、業務終了後も遵守するものとする。

(法令等の遵守)

第7条 受注者は、本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守しなければならない。

(業務体制)

第8条 受注者は、第5条に掲げる業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)を業務に支障をきたさないように必要な人員を配置するものとする。

2 受注者は、業務従事者が欠けた場合は、速やかに交代要員を派遣し業務に支障のないようにしなければならない。

(業務従事者の選任)

第9条 受注者は、業務従事者を選任し、その者の住所及び氏名等を記載した選任届を提出するものとする。

2 受注者は、業務を円滑に遂行するため、業務従事者のうち、当市を含む地方自治体が運営する斎場での火葬業務の従事経験が3年以上ある者を「責任者」として1名選任し、届出をするものとする。

3 受注者が選任した業務従事者について、業務上不適当と認めた場合は、発注者と受注者で協議し、対応するものとする。

(勤務条件等)

第10条 1月1日から1月3日及び友引の日を除く日を就労日とし、第5条に掲げる業務は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、午後5時15分以降にも火葬業務がある場合は、その一切の業務が終了するまでとし、時間外の勤務が生じる場合は業務に支障のない範囲で振替えてよいものとする。

2 遺族等斎場使用者と応接する業務従事者の服装は、礼服(名札着用)を着用するものとする。

3 感染症等による死亡者、その他緊急を要する場合の火葬業務は本仕様書の規定に関わらず発注者の指示に従うものとする。

(緊急事態発生時の対応)

第11条 受注者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、災害項目ごとに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かなければならない。また、非常配備計画書を発注者に提出すること。

2 緊急事態が発生した場合には、あらかじめ定めた非常配備計画に従い、速やかに業務従事者を所

定の場所に配備しなければならない。

3 事故等が発生した場合には、その事故の内容により、発注者又は受注者の責任の所在を明確にした上で、誠実に対応にあたらなければならない。

4 受注者は、発注者が実施する防災訓練に業務従事者等を参加させること。

(書類の提出)

第12条 受注者は、業務着手に当たって、次の書類を発注者に提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 組織体制表(緊急連絡網を含む。)
- (3) 業務従事者選任届(履歴書、各種資格証明書の写しを添付のこと。)
- (4) 業務責任者選任届
- (5) 非常配備計画書(地震・台風など災害項目ごとに作成すること。また、災害発生時の受注者の全面協力・事業継続・再稼働等の取組みを記載すること。)
- (6) 全体、年間、月間の運転管理計画書及び点検整備計画書
- (7) 業務従事者の教育研修計画書(安全教育、接遇教育及び技術教育等)
- (8) 環境保全計画書
- (9) 就業規則、時間外・休日労働に関する協定届(36 協定届)の写し、社会保険加入証明書
- (10) その他、発注者の求める書類

(報告書の提出)

第13条 受注者は、業務実績を明らかにするために、業務完了報告書、日報、月報等を作成し、翌月の10日までに提出しなければならない。

2 受注者は、教育研修計画書及び環境保全計画書に基づき実績報告を実施後、10日以内に提出しなければならない。

3 前項に掲げる書類のほか、発注者が提出を求めた書類については、発注者の指定する様式により、指定する期日までに提出しなければならない。

(作業予定等)

第14条 業務責任者は、第5条第1号から第5号に係る作業について、業務従事者と始業時に当日の作業計画の打合わせを行い、円滑に業務が履行できるよう対応しなければならない。

2 業務責任者は、第5条第6号及び第7号の施設の保守管理業務について、日々施設内を巡視し、清掃等が必要と判断した場合は、作業予定をたて、担当職員と協議しなければならない。

3 業務責任者は、前項の協議に基づき決定した作業予定に従い、誠実にその業務を履行しなければならない。

(火災の防止)

第15条 受注者は、火元責任者を選任し火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

(盗難の防止)

第16条 受注者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めなければならない。

(事務室等の使用)

第17条 業務遂行に必要な事務室(事務机、イス、書庫を含む。)は契約期間中、無償で貸与する。

2 受注者は、事務室等を汚損した場合は、受注者の費用で直ちに修復しなければならない。

3 事務室等は、使用に伴う光熱水費は無償とする。ただし、その使用に当たっては節約に努めなければ

ばならない。

(完成図書・工具等)

第18条 業務遂行上必要と認めた完成図書、工具等は発注者が貸与する。

- 2 受注者は、貸与された物品について、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
- 3 貸与の損傷又は紛失した場合は、受注者が弁償する。
- 4 点検整備、軽微な修理に必要な小型工具類や測定機器類は、原則として受注者の負担とする。

(安全・衛生及び労務管理)

第19条 斎場には、多くの機器及び設備が設置されており、業務の遂行に当たっては、安全の確保に十分留意しなければならない。

- 2 受注者は、衛生に十分留意しなければならない。
- 3 受注者は、業務従事者の労働管理について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、業務遂行にあたり、その作業内容を十分に把握するとともに、遺族等斎場使用者への応接は適切に行わなければならない。
- 5 業務の遂行中において事故等が発生した場合は、速やかに原因を究明し、発注者又は受注者の責任の所在を明確にした上で、必要な措置を講じるとともに、発注者に直ちに報告しなければならない。

(引継ぎ)

第20条 受注者は、履行期間の満了又は契約の解除により本業務を発注者が指定する者へ引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎを行うとともに、発注者に必要な情報を提供しなければならない。

- 2 前項の引継ぎに要する経費は、受注者の負担とする。

(再委託の禁止)

第21条 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(支払い方法)

第22条 受注者は、伊豆の国市業務委託契約約款第12条、第13条及び第14条に基づき、毎月の業務終了後、当該月に係る業務完了報告書を提出するものとする。

- 2 発注者は、前項の報告書の提出を受け、その内容を検査し、当該検査に合格した後、受注者の適法な請求書に基づき、毎月1回、業務委託料を支払うものとする。
- 3 前項の業務委託料は、契約金額を36等分した額とする。ただし、端数が生じた場合は、令和9年4月分の業務委託料に含めるものとする。

(整理整頓及び環境保全)

第23条 受注者は、業務場所を適宜清掃するとともに整理・整頓し、適切な作業環境の保全に努めなければならない。

- 2 受注者は、業務の実施にあたっては、常に省エネルギー及び省資源に努めなければならない。

(その他)

第24条 受注者は、火葬業務の特性を認識し、遺族等斎場使用者への応接には十分配慮しなければならない。

- 2 受注者は、斎場施設及び設備を丁寧に取扱うと共に、日常点検に万全を期し、故障等の未然防止及び早期発見に努めなければならない。
- 3 受注者は、故障又は事故が予想される場合や、施設等に異常を発見した場合は、直ちに担当職員に報告し、指示を受けるとともに必要な措置を講じなければならない。

- 4 業務従事者は、遺族等斎場使用者から金品の授受及び要求をしてはならない。また、これらの行為を行ったことが判明した場合は、本契約を解除する。
- 5 業務従事者は、業務と私用の区別を明確にし、私用で施設の電話及びインターネット回線を使用してはならない。
- 6 業務従事者は、利用者とのトラブル、苦情等が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けるとともに必要な措置を講じなければならない。また、受注者は、その事案に対し、再発防止対策を発注者に速やかに提出し、その改善状況を報告すること。

(疑義等)

第25条 本仕様書に疑義が生じた場合には、発注者及び受注者双方の協議のうえ定めるものとする。

- 2 本仕様書に明示されていない事項について、必要がある場合は、発注者及び受注者で協議し定めるものとする。

(費用の負担)

第26条 業務を行うに当たって必要な費用等の負担は、次のとおりとする。

- (1) 業務の遂行中、受注者の過失により施設、設備機械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、これに係る損害賠償額は発注者と受注者で協議し決定する。また、第19条第5項に定める事故等の発生において受注者に責任があると認められる場合も同様とする。
- (2) 次に掲げる費用は受注者の負担とする。
 - ア 遺族等斎場使用者応接用礼服(名札含む)
 - イ 業務従事者の作業服、作業帽子、作業靴等
 - ウ 火葬設備の運転操作研修その他本業務委託開始前に行う研修等事前準備に要する経費
 - エ 感染症等による死亡者の対応に係る消耗品等
 - オ その他業務遂行に必要な事務用品等