寝屋川斎場火葬場業務委託仕様書

第１章　一般事項

本仕様書は、寝屋川市（以下「委託者」という。）が発注する寝屋川斎場（以下「斎場」という。）の火葬場業務（以下「業務」という。）を安全かつ適正に遂行するため、必要な事項を定めるものである。

今般業務委託を行う斎場は、人生の終焉を迎えた故人を送る、「火葬」という、人生に一度の儀式を執り行う施設として、年間 3,000 件を超える火葬を執り行っており、安定した施設の管理及び適切な火葬業務等を行っていくためには、正確かつ高度な知識、経験、技術が必須である。

以上を踏まえ、本業務を受託する事業者にあっては、安全かつ安定した施設運営を目指すと共に、市民の皆様が心穏やかに利用していただけるよう、諸業務の履行をお願いする。

１　業務委託の名称

寝屋川斎場火葬場業務委託

２　業務の範囲

本業務の委託範囲は、本仕様書及び寝屋川斎場火葬場業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に掲げる業務及びこれらに付随する一切の業務とする。

３　委託施設の概要

⑴　所在地　　大阪府寝屋川市池の瀬町５番２号

⑵　施設名　　寝屋川市立寝屋川斎場（昭和 61 年３月竣工）

⑶　敷地面積　　２，２１３．５９㎡

⑷　建築面積　　７９１．２７㎡

⑸　炉型式　　密閉型セラミックス炉「全自動」（令和６年度改修）

⑹　公害対策　　再燃焼炉及びスクリーンフィルター、触媒装置

⑺　施設内容　　火葬炉６基、胞衣炉１基、動物炉１基、炉前ホール、
霊安室、機械操作室、電気室、作業員休憩室、待合室、
事務室、更衣室（男女）、湯沸室、便所、駐車場

⑻　火葬件数　　人　体　　最大 15 件/日
動物炉　　最大　３回/日

⑼　各種実績数

	Ｒ２年度	Ｒ３年度	Ｒ４年度	Ｒ５年度
年間火葬実績	3,058 件	3,301 件	3,343 件	2,256 件
霊安室使用実績	20 件	14 件	12 件	6 件
動物炉火葬実績	1,542 件	1,330 件	1,280 件	1,300 件

※　令和５年度年間火葬実績は改修工事に伴う受入制限の為、参考数値とする。

4　委託期間

令和７年 10 月１日から令和 12 年９月 30 日まで

5　業務時間

⑴　開場日　　１月１日を除く全日

⑵　業務時間　午前９時から午後６時 30 分までとする。

※　ただし、午後３時 30 分以降の火葬の受入れがある日は、午後７時 30 分までとする。

6　服務規律

⑴　受託者は、当斎場が公共の施設であることを認識し、利用者に対して親切かつ丁寧な接遇等のサービスを提供するとともに、常に斎場内、斎場東面慰霊碑、通路、第二駐車場周辺の美観の向上及び施設の維持に努めるものとする。

⑵　業務遂行にあたっては、人生終焉の場として会葬者の心情に寄り添い、誠意と礼儀を旨とした体制を維持し、常に責任を自覚するとともに、真心と品位を持って業務にあたるものとする。

⑶　管理運営に支障のない勤務体制を保持し、各業務の重要性を十分認識して適正な業務遂行に努めるものとする。

⑷　業務中は職務に専念し、身なり、言葉づかい及び接客姿勢・業務態度に気をつけ、市民に不快な感情を抱かせないよう努めるものとする。

⑸　従事する職員には職員証を交付し、常に携帯させるものとする。

⑹　朝礼を実施し、その日の業務を出勤者全員で確認するものとする。

⑺　委託者と連絡を密にし、業務遂行にあたり不明なことは、必ず統括責任者を通して、委託者に相談・連絡を行うものとする。

⑻　利用者や市民の意見等に対し誠意を持って対応し、速やかに委託者に報告するものとする。

⑼　名目を問わず、利用者等から金品を受領してはならない。

⑽　公平な運営を行うため、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしてはならない。また、宗教上の中立を保つものとする。

⑾　受託者は、業務の実施にあたり知り得た事項を他に漏らしてはならない。

⑿　受託者は、施設の保守管理に注意を払い、「保守点検業務仕様書」に基づき、火葬炉設備の日常保守を実施し、施設の良好な状態を保持するよう努めるものとする。

7　関係法令等の遵守

受託者は、委託業務の実施にあたり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書等を遵守し、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行するものとする。

（主な関係法令等）

⑴　地方自治法

⑵　消防法

⑶　墓地、埋葬等に関する法律及び同法施行規則

⑷　寝屋川斎場条例及び同条例施行規則

⑸　個人情報の保護に関する法律

⑹　業務従事者の業務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、障碍者雇用促進法、最低賃金法等の労働関連法規を遵守するものとする。業務従事者の業務にあたっては、責任者の管理のもと、作業の安全を第一義として、作業効率・作業能率の向上に努めるものとする。

⑺　受託者は、業務従事者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

⑻　廃棄物の処理及び清掃に関する法律

⑼　火葬場から排出されるダイオキシン類削減対策指針

⑽　公害防止関係法令等

8　再委託の禁止

受託者は、委託業務の処理を第三者に委託し又は請負わせてはならない。ただし、再委託ガイドラインを遵守し、書面により委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

9　本業務開始前の提出書類

⑴　本業務開始前の提出書類

受託者は、本業務委託の契約締結後、業務開始前までに速やかに次に掲げる書類を作成し、提出するものとする。なお、これ以外の書類についても、委託者の求めに応じて作成し、提出するものとする。

No.	提出書類	内容
1	業務計画書	業務全体管理体制等
2	業務従事者名簿	業務に従事する者の氏名、生年月日等
3	資格を証明する書類の写し	資格を求められる者の資格証の写し

⑵　本業務開始後の提出書類

受託者は、特記仕様書に基づき、各種提出書類を委託者に提出するものとする。

提出書類	内容
1　斎場管理運営報告書　等 2　火葬執行報告書　等 3　修繕報告書 4　その他	毎日、毎月の他、作業等の完了時に提出が必要な書類

※　⑴ ⑵の各提出書類の作成・報告等については、「特記仕様書」に基づくものとする。

10　管理体制

⑴　従事者の要件

種別	要件
総括責任者	従事者の中から選任すること。 受託者の正社員であること。 業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理でき、火葬場の管理運営実務経験があること。
業務主任者 業務副主任者	受託者の正社員であること。 火葬業務、設備全般に高度な専門知識を有すること。
業務担当者	受託者の正社員であること。
日常保守点検主任者	火葬炉施設等の技術に精通した正社員の技術者であること。
その他	本業務に従事する者は、事業者と雇用契約を締結し、火葬業務、設備、電気、機械等の必要な知識を有する者であること。 総括責任者、業務主任者、業務副主任者のいずれかが、常に履行施設で従事していること。 事故等で勤務できない場合に備え、交代要員を確保すること。

⑵　総括責任者の業務

ア　委託者への連絡、報告及び協議

イ　従事者の管理監督及び指導

ウ　業務の調整

エ　書類の作成及び提出

⑶　受託者は、従事者を就業させる際に従事者の経歴書を提示して、委託者の承諾を得る。変更があったときも同様とする。

　ただし、従事者については、委託者がやむを得ないと認める場合は委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

11　委託業務の内容

⑴　火葬業務

火葬炉（胞衣炉含む）の運転及び監視業務

⑵　案内等業務

ア　案内業務

イ　炉前業務

ウ　拾骨業務

エ　ペット火葬業務

⑶　火葬炉設備等の維持管理業務

ア　残骨灰等処分業務

イ　火葬炉等設備機器の日常点検及び保守業務

⑷　施設の維持管理業務

ア　施設の清掃業務

イ　施設の施錠、解錠並びに電気等の確認業務

ウ　施設の維持管理に伴う軽易な整備及び修理業務

⑸　その他必要な管理運営業務

ア　斎場予約システムへの入力及び各種帳票・データ出力業務

イ　ペット焼骨の供養塔への収蔵業務

ウ　報告業務

⑹　業務引継ぎ

円滑な施設運営を図るため、現受託事業者から引継ぎを受けること。

12　教育、訓練等

⑴　円滑な火葬業務の運営と施設を適正に維持するため、業務マニュアルを作成し従事者に対して教育・訓練を行うものとする。

⑵　教育担当者を定め、火葬に関する知識及び会葬者等に対する接遇等の研修を定期的に実施するものとする。

13　安全管理

⑴　日常時の対応

ア　危険個所には必要な安全措置を講じ、常時、安全管理に努めるものとする。

イ　業務を行う場所、もしくはその周辺に第三者が存する場合又は、立ち入るおそれがある場合には、危険防止措置を講じるものとする。

ウ　施設の出退時には、火気・施錠・照明等の見回り点検を行う。
特に防火については十分注意するものとする。

エ　その他、安全管理に関して必要な事項が生じた場合には、委託者と協議するものとする。

⑵　災害時・緊急時の対応

ア　施設・設備等の破損及び災害発生等により、利用者及び従事者への危険が認められる場合には、直ちに委託者に連絡し、委託者と共に立ち入り禁止などの危険防止措置を講じるとともに、使用上・安全上支障のない範囲で応急措置を講じるものとする。

イ　地震、台風等の災害時、火災、事故、その他設備及び機器等の重大な故障などの緊急事態に備え、従事者を非常招集できる体制及び応援体制を確立し、緊急時は迅速に対応するものとする。

ウ　災害時、緊急時の連絡体制、対応措置について、あらかじめ委託者に書面で提出するものとする。

14　業務引継

受託者は、契約期間満了までの日のうち、委託者が必要と認める時期において、次期業務受託者等、委託者が指定する者へ業務の引継ぎを行うものとする。

引継ぎは、引継書及び現地での指導によるものとし、引継書は委託者に提出し、その承認を得るものとする。

15　損害賠償

従事者の故意または過失により、第三者及び工作物等に損害を与えた場合は、受託者の責任において、その損害を賠償するものとする。

16　その他

⑴　本仕様書は、業務の大要を示すものであり、本書に記載のない事項であっても施設の円滑な運営上必要と認められるものについては、実施するものとする。

⑵　業務の報告は、「特記仕様書」に基づき、委託者に報告するものとする。

⑶　委託者との事務連絡会議を３か月に１回、及び必要に応じて実施し、意思疎通と業務水準の向上に取り組むものとする。

⑷　委託者が業務遂行に不適切な作業員がいると認める場合は、適切な指導を行い、改善されない場合は、配置転換を指示することができるものとする。

⑸　この仕様書に定めのない事項は、協議の上決定するものとする。

⑹　受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報情報取扱特記事項」を守らなければならない。

第２章　業務要領

１　火葬業務に関する事項

⑴　火葬炉の運転及び監視業務

ア　火葬の執行における火葬炉の運転は、各種取扱説明書に従い実施し、事故が発生しないよう必要な措置を講じるものとする。

イ　環境保全に配慮しつつ拾骨可能な焼骨となるよう、燃焼温度及び排出ガス状況を特に配慮しながら、火葬炉設備の運転・監視を行うものとする。

ウ　施設等に異常又は不具合が認められた場合は、直ちに応急措置を講じるものとする。なお、爆発・火災等重大な事故が発生した場合は、関係機関に連絡するとともに速やかに委託者に報告するものとする。

エ　光熱水、消耗品、燃料等の消費の抑制に努めるものとする。

２　案内等業務に関する事項

⑴　案内業務

⑵　炉前業務

⑶　拾骨業務

３　火葬炉設備の維持管理業務に関する事項

⑴　残骨灰等処分業務

残骨及び残骨灰は、受託者の負担により適切に保管し、適時処理するものとする。ただし、委託者の都合により、業務委託開始後に残骨灰等処分業務を直接委託者が行う方法に変更する場合がある。この場合、委託者は、変更日の６か月前までに通知するものとする。

⑵　火葬炉等設備機器の日常点検・保守業務

ア　「保守点検業務仕様書」に基づき、火葬炉及び付帯設備、関連機器の日常点検を実施し、結果を報告するものとする。

イ　点検により設備等に異常箇所が発見した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、良好な状態が保たれるよう各種設備の整備及び軽易な修理を行うものとする。

ウ　消耗機材等の点検、交換を適時行うものとする。

エ　火葬炉設備の故障や不具合を発生した場合又はそのおそれがある場合は、速やかに委託者に報告するとともに、応急対策を講じるものとする。

オ　点検により、修繕等が必要であると認められる場合は、委託者と協議のうえ、適切に対応するものとする。

カ　炉内台車については、常に良好な状態を保持するものとし、随時補修する。なお、補修は火葬の件数が少ない時期に行い、市民の火葬受入に支障が出ないようあらかじめ計画を立て、委託者の了承を得て実施するものとする。

⑶　火葬炉等設備機器の定期保守点検業務

ア　「保守点検業務仕様書」に基づき火葬炉及び付帯設備の点検を実施するものとする。なお、点検は火葬の件数が少ない時期に行い、火葬の受入れに支障が出ないようあらかじめ計画を立て、委託者の承認を得て実施するものとする。ただし、緊急で点検が必要な場合は、受託者は直ちに点検を行うものとする。

イ　点検の結果、火葬炉等に異常個所が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、正常に運転できるよう適切な措置を講じるものとする。

ウ　ア・イの報告は、「特記仕様書」に基づき、委託者に報告するものとする。

4　施設の維持管理業務に関する事項

⑴　施設の清掃業務

ア　炉前ホール、待合室、霊安室、トイレは常に清掃し、備品等は常に整理整頓を心がけるものとする。

イ　収納場所（ストックヤード）等の整理とその周辺の日常清掃を行うものとする。

ウ　火葬従事者が使用する施設（機械操作室、事務室、作業員休憩室等）については常に清掃し、整理整頓、清潔の保持を心がけるものとする。

⑵　施設の施錠、解錠並びに電気等の確認業務

ア　出退勤の際は、機械警備等の施錠、解錠並びに電気等の確認を確実に行うものとする。

イ　公園墓地管理事務所横の入場ゲートを委託者が指定した時間に解錠、施錠するものとする。

⑶　施設の維持管理に伴う軽易な整備及び修理業務

ア　平常から現場の実態を十分把握し、各種設備の経済的運用、安全の確保に努め、良好な状態を保てるよう施設の保安業務を行うものとする。

イ　施設の運営に支障を及ぼさないよう、軽易な整備及び修理を適時行うものとする。

5　その他必要な管理運営業務に関する事項

⑴　斎場予約システムへの入力及び各種帳票・データ出力業務

斎場予約システムの機能等について十分に把握し、これを活用して円滑かつ慎重に業務を行うものとする。

⑵　動物焼骨の供養塔への収蔵業務

火葬を行った動物の焼骨は一部を保管し、動物供養塔に収蔵するものとする。

⑶　報告業務

ア　「斎場管理運営報告書」、「火葬執行報告書」は毎日作成し、翌日に委託者に提出するものとする。

イ　「火葬執行報告書」、「火葬炉稼働率表」、「ガス検針月報」、「電気検針月報及び施設内設置自動販売機電気使用量報告書」は毎月作成し、翌月の 10 日までに委託者に提出するものとする。

ウ　「保守点検業務仕様書」に基づく定期点検の結果を記録した「定期点検報告書」を作成し、点検実施月の翌月の 10 日までに委託者へ提出するものとする。

エ　修繕案件ごとに「修繕報告書」を作成し、委託者に提出するものとする。

また、当該修繕の日々の進捗状況については、「斎場管理運営報告書」により委託者に報告するものとする。

第３章　管理費用範囲

1　支給・貸与物品等

受託者が業務履行のために必要とする物件等で、委託者が支給及び貸与する物件等は、次のとおりとする。また、委託者が支給した備品については、適切に管理し、効率的かつ経済的に使用し、紛失や損傷など不適切な使用が認められた場合は、受託者が復旧するものとする。

⑴　電気・ガス・水道料金

⑵　火災保険料、機械警備・電気保安・消防設備点検の経費

⑶　斎場予約システムにかかる経費

⑷　貸与物品等

ア　電話設備

イ　斎場予約システム一式

ウ　パソコン・プリンター式

エ　寝屋川斎場完成図書

オ　その他、委託者が必要と認めたもの

⑸　施設等の使用

ア　運転管理に必要な各室、更衣室等を使用するものとする。

イ　受託者は、貸与された物品等のリストを作成し、委託者に提出するものとする。

ウ　委託者は、支給・貸与物品等の使用状況について、必要に応じて受託者に報告を求めることができるものとする。

エ　受託者は、これらの貸与物品等を善良なる管理者の注意を持って適正に管理、使用するとともに、効率的・経済的に使用するものとする。

オ　受託者は、本業務の遂行上必要な保険に加入するものとする。

カ　受託者は、これらの貸与物品等の紛失、損傷等又は物品等の不適正な使用があった場合には、受託者の責任において補充し、若しくは現状復旧しなければならないものとする。

２　受託者の負担費用

次の費用、物品等は受託者が負担するものとする。

⑴　業務に従事する者の給料、手当、福利厚生費等の人件費

⑵　業務に従事する者に、業務を遂行するにあたり必要な用具等（業服、作業靴、作業帽、防塵マスク等の各種安全用具）

⑶　委託者に電子メールによる送受信（プロバイダー契約）に係る費用

⑷　火葬業務に必要な消耗品、備品

⑸　「特記仕様書」に掲げる火葬炉設備の補修等にかかる経費

⑹　業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費、事務用備品、清掃用品等の経費、及び委託者への報告に係る輸送費等

⑺　残骨灰及び集塵灰の処理に要する経費

⑻　点検、整備、保守に必要な工具類、部品、消耗品、及び非常用発電機動作確認用燃料（年１回）等

⑼　委託者が支給し、貸与する物品等以外のその他の業務に必要な費用

⑽　⑷及び⑸に規定する物品等のうち、「特記仕様書」に定めるものについては、委託者が指定する物品等と同等以上のものを使用するものとする。