

寝屋川斎場火葬場業務委託特記仕様書

第 1 章

1 業務の概要

- (1) 業 務 名 寝屋川斎場火葬場業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日から令和12年 9 月30日まで
業務開始日は令和 7 年10月 1 日からとする。
但し、契約締結日から業務開始日までは、現受託者からの引継ぎ期間とする。なお、事前準備及び引継ぎ作業期間にかかる経費は、受託者の負担とする。
- (3) 所 在 地 大阪府寝屋川市池の瀬町 5 番 2 号
- (4) 施設名及び施設概要
施 設 名 寝屋川市立寝屋川斎場
施設概要 火葬場施設（火葬炉 6 炉、胞衣炉 1 炉、動物炉 1 炉）
非常用発電機、その他付帯設備
- (5) 開場日及び勤務時間
開 場 日 1 月 1 日を除く全日
業務時間 午前 9 時から午後 6 時30分（午後 3 時30分以降の火葬受入がある日は午後 7 時30分）まで
業務時間前後の業務
上記時間帯の前後20分程度、業務開始にあたっての準備、点検業務及び経常的に業務終了後の業務が発生する場合、これについても委託業務範囲に含むものとする（火葬の準備・終了、炉内及び各種設備等の点検、各種連絡調整等）。
また、一連の火葬執行が時間外に及ぶものについては、上記の業務時間に関わらず火葬執行、収骨、残骨灰及び集じん灰処分の処理が完了するまで業務を行うものとする。

2 業務の範囲

- (1) 次に掲げるものを本業務開始前の業務（契約締結後、本業務開始前までに実施する必要がある業務）とする。
 - ア 業務計画書の作成及び提出
寝屋川斎場火葬場業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）及び

本特記仕様書、並びに「運転操作マニュアル」その他委託者が提供する資料等に基づき本業務の詳細な内容を把握し、その業務に必要な業務計画書を作成し、委託者に提出すること。

なお、業務計画書には、業務全体管理体制、非常時対応体制、社内検査体制、安全管理体制その他必要な事項を記載するものとする。

イ 業務実施体制の構築及び人員配置

本業務を遂行するための適切な体制を構築するとともに、「業務従事者名簿（役職（担当）、氏名、生年月日、連絡先（住所、電話番号等）、経歴（火葬業務経験、必要な資格取得の有無を含む）」を作成のうえ、委託者に提出し同名簿に基づく人員の配置を行うものとする。

また、同名簿を提出する際は、同名簿記載者の資格社員の健康保険証の写し、及び資格を証明する書類の写し等を添付するものとする。

なお、新規雇用を行う場合は、地元雇用及び技術指導に努めるものとする。

ウ 従事者の教育

本業務の遂行に必要な知識及び能力を習得させるため、必要な教育（関係法令など基本的な知識、その他本業務執行に必要な知識に関する研修等）について、本業務開始前に実施するものとする。

なお、委託者固有の業務システム端末及び火葬炉設備の操作、施設での取扱い等については、委託者の協力のもと、本業務開始前であっても研修等を行うことを可能とし、詳細日程や方法については、委託者及び受託者の協議のうえ決定するものとする。

(2) 次に掲げるものを委託業務とする。

ア 火葬業務

(ア) 火葬炉（胞衣炉含む）の運転及び監視業務

(イ) 動物炉の運転及び監視業務

イ 案内等業務

(ア) 案内業務

(イ) 炉前業務

(ウ) 拾骨業務

ウ 火葬炉設備等の維持管理業務

(ア) 残骨灰等の処分業務

(イ) 火葬炉等設備と関連機器の日常保守点検

エ 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

オ 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) 動物焼骨の供養塔への収蔵業務

(ウ) 報告業務（第2章【2】管理体制 3(5)に基づく）

カ 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

3 保全の職務

(1) 保守点検主任者は、「運転操作マニュアル」に基づいて火葬炉設備の各種点検を専門的立場で継続して行い、点検結果を整理し委託者に報告するものとする。

(2) 不具合事項について調査・対応等を行うものとする。

※ (1)(2)の各提出書類の作成・報告等については、第2章【2】管理体制 3(5)に基づくものとする。

4 業務従事者の交替

受託者は、業務従事者の変更が必要なときは、原則、20日前までに、変更後の「業務従事者名簿」及び健康保険証の写しと火葬場業務実務経験一覧を添えて委託者に提出し、委託者の承諾を受けるものとする。

また、業務従事者が交替するときは、十分な引継期間をもって交替するものとする。

5 業務従事者の服装

受託者は、業務従事者に安全かつ清潔な統一した服装を着用させ、名札等により業務従事者であることを明らかにするものとする。

第2章 業務内容

【1】業務において特に気をつけるべき事項（指示事項）

1 火葬業務

(1) 業務内容

火葬炉の運転及び監視業務

(2) 指示事項

ア 適切な所要時間の維持と適正な火葬について

火葬炉にご遺体を納めてから拾骨までは、2時間程度を維持するものとする。また、炉室での操作及び直接目視等で火葬が適正に行われるよう監視し、焼骨が適切な状態になるまで火葬炉の運転を安全に行うものとする。

イ 火葬後、拾骨準備のため、適切な範囲で整骨を行うものとする。

ウ 機器故障時の対応について

機器が故障しないように、「運転操作マニュアル」に基づき、日頃から点検保守に努めるものとする。万一、火葬中に機器トラブルが発生した場合は、委託者に直ちに連絡をとって対応を協議するとともに、原因追究を行い、安全を最優先した上で、火葬の続行・完了に最大限の努力するものとする。また、故障の状況は遅延無く委託者に報告（第2章【2】管理体制 3(5)に基づく）し、対処方法について協議するものとする。

エ 環境への配慮について

環境保全に配慮して火葬炉の運転を行うものとする。また、適切な運転を行うことによって、火葬炉の排ガス中のダイオキシン類濃度、ばい塵等の削減に取り組むものとする。

2 案内業務

(1) 業務内容

霊柩車等の出迎えと会葬者の案内

(2) 指示事項

ア 丁寧に出迎えを行うものとする。

また、会葬者の車両が多い場合においては、必要に応じて会葬者及び車両の誘導を行うものとする。

イ 霊柩車等の入場の際には、会葬者に対して不快な印象を与えないよ

うに配慮するものとする。特に、入場が同時刻に重なる場合は、迅速かつ丁寧に、順次入場していただけるように対応するものとする。

ウ 棺の受入れ（霊柩車から棺運搬台車への乗せかえ）

棺運搬台車を霊柩車に近付けて載せかえすることで、使用者等への負担がないように努めるものとする。

エ 会葬者への配慮

会葬者の感情に配慮して、丁寧にに対応するものとする。

オ 不公平・不透明な対応の禁止

原則として案内は到着順とし、特定の者を優先する等の対応をしてはならない。

カ 事故防止体制の確立

各種台車の取扱いについては、事故のないように配慮すること。

3 炉前業務（火葬前）

(1) 業務内容

ア 会葬者が持参した写真等は、斎場設置の焼香台に飾りつける。

イ 焼香の準備をし、会葬者に焼香を促す。

ウ 焼香後、焼香台の後片付け等を行う。

エ 会葬者に対して、棺との最後のお別れを行う旨を述べ、棺を入炉する。

オ 入炉後、収骨予定時刻について説明し、収骨までの待ち時間の過ごし方に応じた案内をする。

(2) 指示事項

ア 収骨室及び炉前ホールでの意識について

収骨室及び炉前ホールは、会葬者が故人とお別れを行う場であり、厳粛な対応が求められるため、従事者は、服装、態度、言動などに細心の注意を払うものとする。

イ 適切な所要時間の維持について

炉前ホールでは、焼香等の所要時間は10分程度とし、会葬者（団体）間での混雑が発生しないように努めるものとする。また従事者は、会葬者、葬祭業者等の理解・協力を得て、可能な限り所要時間が超過しないよう、また、円滑に終了するように努めるものとする。

ウ 他の会葬者への配慮について

従事者は、他の会葬者の動線に留意し、支障のないように配慮するものとする。

エ 事故防止体制の確立について

従事者は、焼骨の取違い事故が発生しないように万全の体制をとるものとする。

4 拾骨業務

(1) 業務内容

ア 喪主の立会いのなか、焼骨を出炉するものとする。

イ 拾骨は、会葬者の意向に沿った形で実施し、適切な指導と補助等を行うものとする

(2) 指示事項

ア 収骨室及び炉前ホールでの意識

収骨室及び炉前ホールは厳粛な場であるため、従事者は、服装、態度、言動などに細心の注意を払うものとする。

イ 適切な所要時間の維持

拾骨時間は20分程度とし、火葬業務進行状況に支障のないよう、適宜、会葬者、葬祭業者等の理解・協力を得て、収骨時間の短縮化を図るように努めるものとする。

ウ 収骨は収骨室及び炉前ホール等を相互に使用することにより、火葬のタイムスケジュールの柔軟な運用に努めるものとする。

エ 火葬を行った人体の焼骨については、収骨後に一部を保管し、毎日、斎場前の納骨堂に収蔵するものとする。

オ 残骨灰等については、他の会葬者の目にふれないよう、十分注意し、適正に処理するものとする。

カ 会葬者の退出後、炉前ホールの清掃を行うものとする。

キ 事故防止体制の確立

従事者は、焼骨の取違い事故が発生しないよう万全の体制をとるものとする。また、炉の状況により緊急に炉を変更する必要がある場合は、直ちに委託者に連絡をとるとともに、適切な対応策を講じるものとする。

なお、出炉の方法、出炉後の台車の運転については、会葬者の安全について配慮するものとする。

ク 必要な物品の準備

収骨に必要な物品については、収骨に支障のないように準備しておくものとする。また収骨箸については、汚れ、破損等に十分留意し、会葬者に不快感を与えないよう、適時、新しいものに交換するものとする。

5 ペット火葬業務

(1) 業務内容

ア 合同火葬

受付及び受付後のペットの遺体（段ボール等で梱包されている）を指定の冷蔵保管庫への運搬を行う。火葬については、随時実施に限らず、一定の件数や期間で行う。

イ 個別火葬

上記「ア 合同火葬」の記載事項の他、返骨に係る対応を行うものとする。

ウ 火葬を行った動物の焼骨については、収骨後に一部を保管し、10日毎に動物供養塔に収蔵するものとする。

また、動物の個別火葬に伴い返骨が必要な場合、全骨を骨つばに納め、翌日に返骨可能な状態で保管するものとする。

(2) 指示事項

ア 使用者の感情に配慮し、丁寧に対応するものとする。

イ その他、運転、監視、維持・清掃等については、人体火葬同様に取り扱うものとする。

6 残骨灰等の処分業務

(1) 業務内容

残骨及び残骨灰（以下「残灰」という。）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。

(2) 指示事項

ア 残灰の保管場所から飛散・流出することが無いよう袋に収納した上で保管するものとする。なお、収納する袋については、受託者で準備する。

イ 残灰の取扱いについては、丁寧に、不敬になることの無いよう適切な処理を行うものとする。

ウ 残灰の保管及び運搬・処分に必要な容器・機材等は受託者の負担により行うものとする。

エ 残骨灰室は、常に整理整頓を行うものとする。

オ 残灰の火葬場からの搬出にあたっては、残灰等が飛散しないようシート等を掛けるなど、所要の措置を講ずるものとする。

カ 残灰の処分を行った墓地等の所在地・名称等を報告するものとする。

【2】管理体制

1 統括責任者等の選任

受託者は、業務において、総括責任者、業務主任者、業務副主任者、業務担当者、保守点検主任者を選任し、あらゆる状態においても対処すること。また、業務主任者以下の業務に関する業務従事者の監督については、受託者が全責任を負うものとする。

2 業務従事者の安全衛生

受託者は、業務に関する火葬炉の運転並びに日常保守点検及び労働安全衛生法等の関係諸法令に基づき、従事者の安全と健康を確保するよう努めるものとする。特に次の作業については、十分安全に留意するものとする。

- (1) 酸素欠乏及び硫化水素等有害ガス発生場所における作業
- (2) 薬剤等の取扱作業
- (3) 高所作業
- (4) 電気作業
- (5) 高温、高圧作業
- (6) 粉じん等の発生場所における作業
- (7) 回転機器の取扱い作業

3 委託業務の遵守事項

委託業務については、次に掲げることを遵守するものとする。

- (1) 業務開始前及び業務終了後の寝屋川市公園墓地管理事務所前の入退場ゲートの解錠及び施錠

業務開始前及び業務終了後に斎場への入場者や退場者（以下「利用者」という。）がある場合は、受託者が当該ゲートの解錠及び施錠するものとする。また、入場及び退場の都度、利用者の全てが通過したのち、速やかに受託者が施錠するものとする。

(2) 火葬炉設備の日常保守点検

ア 受託者は、常に火葬炉設備が正常に稼動するよう、毎日、操業開始前及び操業終了後に火葬炉及び再燃焼炉の炉内、燃焼装置、自動制御装置等の日常点検を実施し、その結果を「斎場管理運営報告書」に記録するとともに、委託者に報告するものとする。（報告方法は、第2章【2】管理体制 3(5)に基づく）

イ 受託者は、点検の結果、火葬炉設備に異常箇所が発見された場合は、「斎場管理運営報告書」に記録するとともに、直ちに委託者に報告し、適切な措置を講じ、常に正常に運転できるよう整備するものとする。（報告方法は、第2章【2】管理体制 3(5)に基づく）

ウ 受託者は、火葬炉設備の故障若しくは事故が発生したとき又はそのおそれのある場合は、直ちに委託者に連絡し、必要な応急対策を講じるとともに、速やかに「修繕報告書」を作成し、委託者に提出するものとする。（報告方法は、第2章【2】管理体制 3(5)に基づく）

(3) 火葬炉設備の補修等

ア 受託者は、火葬炉設備の故障若しくは事故が発生した場合又はそのおそれのある場合は、直ち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。

イ 受託者は、火葬炉設備の整備・点検において、補修が必要であると認められる場合は、速やかに委託者に報告し、その指示を受けるものとする。

補修等を行った場合は「補修等報告書」を作成し、委託者に提出するものとする。（報告方法は、第2章【2】管理体制 3(5)に基づく）

ウ 次に掲げる補修等については、次の委託者が指定する物品と同等以上のものを使用し、補修等を行うものとする。

ただし、補修1件あたり上限額30万円（税抜）までとし、年間上限額を100万円（税抜）とする。

(ア) 棺台車の耐火物及びそれに付随するものの補修

(イ) 電動台車のバッテリー交換及びバッテリー液の補充

(イ) 熱電対の補修又は交換

(ウ) 電気計装の軽易な補修又は交換

(4) 施設の清掃

- ア 清掃は、敷地面積2,213.59㎡、建物床面833.67㎡について行うものとする。
- イ 常に清掃・整理整頓を行い、美化に努めるものとする。
- ウ 炉前ホールにおける定期清掃は、研磨機により光沢がでるまで研磨し、美化に努めるものとする。
- エ 施設屋根上の清掃は、年2回以上行うものとする。
- オ 斎場建屋及び付帯設備等に樹木の干渉が認められたときは、委託者の承認を得てこれを除去するものとする。なお、除去作業に掛かる経費の一切は受託者の負担とする。

(5) 業務報告等

- ア 受託者は、日常の管理運営に責任をもって従事するものとし、毎日、「斎場管理運営報告書」、「火葬執行報告書」を作成し、翌日に委託者に提出するものとする。
- イ 受託者は、毎月、「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」を作成し、翌月の10日までに委託者に提出するものとする。
- ウ 修繕を行った場合は、直ちに委託者に連絡するとともに、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、アの「斎場管理運営報告書」で委託者に報告するものとする。

【3】トラブル対応

トラブルについては、次に掲げる対応を行うものとする。

- (1) 斎場の業務に関する苦情及びトラブル対応は、原則、受託者が対応するものとする。
- (2) 受託者は、苦情及びトラブルについて、現状分析と解決策を講じ、委託者へ書面により報告するものとする。

【4】服務

受託者は、服務について次に掲げることを遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、職務上作成又は知り得た個人に関する情報について、寝屋川市個人情報保護条例の規定の趣旨を踏まえ、他人に知らせ又は不当な目的に使用することのないよう必要な措置を講じなければならない。

- (2) 受託者は、業務従事者が、公の施設であることを念頭に置き、言葉遣いには細心の注意を払い、また、斎場職員としてふさわしい清潔な服装を着用するよう管理監督しなければならない。
- (3) 喪主、施主、親族その他関係者から、名目のいかんにかかわらず、金銭その他物品の贈与を受けてはならない。
- (4) 火葬の執行は、厳粛に執り行わなければならない。

【5】研修

受託者は、次に掲げる研修を実施しなければならない。

- (1) 業務能力の向上のための研修
- (2) 個人情報保護等に関する研修

【6】疑義

- 1 受託者は、仕様の基本的要件を満たした上で業務を実施することとし、仕様書及び本特記仕様書に記載がない事項は、委託者と受託者の間で、双方協議の上、これを決定するものとする。
- 2 仕様書及び本特記仕様書に記載されていない事項であっても、委託業務に付随して当然必要と認められるものについては、受託者の負担によりこれを処理するものとする。
- 3 受託者は、本業務の実施にあたり、仕様書及び本特記仕様書に明記されていない細部の事項及び業務遂行中に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、問題の解決を図らなければならない。