

鞍手町営葬斎場管理運営に
関する業務仕様書

令和6年8月

鞍 手 町

目 次

1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	法令等の遵守	1
4	指定管理者の業務	2
5	休場日等	2
6	自主事業	3
7	業務の実施に当たっての指示事項	3
8	立入調査等について（地方自治法第 244 条の 2 第 10 号）	6
9	備品・消耗品等の所有権	6
10	協議	6
11	その他	6

鞍手町営葬斎場指定管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、鞍手町営葬斎場条例（昭和 58 年鞍手町条例第 10 号）及び同条例施行規則（平成 18 年鞍手町規則第 5 号）に定めるもののほか、指定管理者が行う管理運営業務の詳細について、以下に定める仕様に基づき実施するものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- （１） 鞍手町営葬斎場を使用する者（以下「使用者」という。）の安全確保を第一とする。
- （２） 管理運営を、墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号。以下「墓埋法」という。）第 1 条の目的に適合して行う。
- （３） 使用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努める。
- （４） 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費削減に努める。
- （５） 公平性の維持及び個人情報保護の保護に努める。
- （６） 常に善良な管理者の注意をもって、鞍手町営葬斎場（以下「葬斎場」という。）の管理に努める。
- （７） 業務のすべて又は火葬業務（遺体の受付、火葬及び収骨をいう。）を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を委託する場合は、鞍手町（以下「町」という。）と事前に協議を行う。

3 法令等の遵守

葬斎場の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- （１） 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
- （２） 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- （３） 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- （４） 鞍手町営葬斎場条例（昭和 58 年鞍手町条例第 10 号）及び同条例施行規則（平成 18 年鞍手町規則第 5 号）
- （５） 鞍手町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 18 年鞍手町条例第 1 号）及び同条例施行規則（平成 18 年鞍手町規則第 4 号）

- (6) 鞍手町個人情報保護に関する法律施行条例（令和 5 年鞍手町条例第 3 号）及び同条例施行規則（令和 5 年鞍手町規則第 5 号）
- (7) 鞍手町情報公開条例（平成 11 年鞍手町条例第 1 号）及び同条例施行規則（平成 11 年鞍手町規則第 7 号）
- (8) その他管理運営に適用される法令等
 - ※ 指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を適用する。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

4 指定管理者の業務

- (1) 火葬業務に関すること。
- (2) 葬斎場の施設、設備、物品の維持管理に関すること。
- (3) 軽微な施設の修理（10 万円未満）に関すること。
- (4) 管理運営に必要な物品（消耗品に限る）の購入に関すること。
- (5) 委託業務の執行に伴う契約及び支払い等に関すること。
- (6) 火葬状況等各種報告に関すること。
- (7) 葬斎場の使用に関すること。
- (8) 入場の拒否及び退場の命令に関すること。
- (9) 葬斎場内外の清掃に関する業務。
- (10) その他、前各号に付随する事務。
 - ※ 使用許可及び使用料の収入については、町が行う。

5 休場日等

- (1) 休場日
 - 鞍手町営葬斎場条例（昭和 58 年鞍手町条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条の 4 第 1 項の規定による。ただし、町長が管理上必要と認めた日は休場日とする。
- (2) 受入及び使用時間
 - ① 火葬場
 - ア 火葬 午前 9 時から午後 4 時まで（ただし、使用時間は収骨終了まで）
 - ② 斎場
 - ア 通夜 午後 4 時から葬儀まで
 - イ 葬儀 午前 9 時から午後 4 時まで
 - ウ 初七日 収骨終了から午後 8 時まで（使用時間は 3 時間を上限）

6 自主事業

自主事業は認めない。

7 業務の実施に当たっての指示事項

(1) 総則

- ① 管理者を置き、管理者の本籍、住所及び氏名を町に届けること。（墓地埋葬等に関する法律第 12 条）
- ② 各業務の重要性を十分認識し、法令等を遵守し、適正な業務の遂行に努めること。
- ③ 火葬業務を円滑に行うため、職員に対し、電気・機械等の知識及び遺族に対する接遇の研修を行うこと。
- ④ 職員に対し職員証を交付し、常に携帯させるとともに、清潔かつ端正な制服にネームプレートを着用させること。
- ⑤ 職員に対し、業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し使用者に不快の念を与えないようにさせること。また、宗教上の中立を保つこと。
- ⑥ 業務の実施に当たっては、名目の如何を問わず、第三者からの金品を受けないこと。
- ⑦ 防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- ⑧ 緊急時対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ⑨ 使用者、周辺住民等の意見及び苦情に対して誠意を持って対応すること。
- ⑩ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定等を作成するときは、町と協議を行うこと。

(2) 遺体の受付

- ① 火葬炉、炉前ホール、収骨室などを整理整頓し、遺体を迎える準備をしておくこと。
- ② 丁寧かつ厳粛な態度で遺族に対応すること。
- ③ 使用者から火葬許可書及び葬斎場使用許可書の提示を受けたときは、許可事項を確認して遺体を受け取ること。
- ④ 火葬の順序は、原則として予約時間の順によって行う。ただし、予約時間が 30 分を経過したときは棺の到着した順で行っても構わない。

(3) 火葬業務

- ① 火葬炉の運転は、炉メーカーの作成した運転操作マニュアルに従い実施し、業務遂行にあたり、事故が発生しないよう必要な措置を講ずること。
- ② 使用者に一切の金品を要請しないこと。また、言葉遣い及び態度には充分注意し、使用者に不快の念を与えないこと。
- ③ 火葬中は、機械室を離れることなく常に正常運転に務めること。
- ④ 火葬終了後、速やかに使用者にその旨を通知すること。
- ⑤ 収骨の方法については、収骨室において、使用者に対し説明を行うこと。
- ⑥ 収骨後は、火葬許可書に火葬を行った日時を記入し、署名押印して使用者に返却すること。

(4) 和室の使用

和室の使用については、使用方法及び注意事項を説明すること。

(5) 斎場施設の使用

斎場施設の使用許可書の提示を受けたときは、許可事項に従って案内し、使用方法及び注意事項を説明すること。

(6) 霊安室の使用に関すること

原則として、霊安室の使用は認めない。ただし、町が引き受ける行旅死病人又は身元引取り人が無い場合はその限りではない。

(7) 維持管理

- ① 葬斎場内は、器具及び備品類の整理整頓に努め、常に清潔を保つように清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう必要な措置を講ずること。
- ② 施設等の保守、点検、調整、測定記録及び管理を定期的に行うこと。
- ③ 毎朝施設の見廻りを行い、物品又は機械器具類の破損、盗難等の早期発見に努めること。
- ④ 施設等に故障又は異常を認めたときは、直ちに応急処置を講じるとともに、速やかに町に報告すること。
- ⑤ 停電時には、自家発電装置に切り替え対処すること。
- ⑥ 退場の際しては、火気の点検、見廻り、消灯及び施錠を確実に行うこと。
- ⑦ 施設の鍵の保管管理に万全を期すこと。
- ⑧ 燃料費、光熱水費、消耗品費等及び使用済みロストルの処理にかかる費用は、指定管理者の負担とする。
- ⑨ 1件10万円未満の軽微な施設の修繕は、指定管理者の負担とする。

⑩ 維持管理業務は、別紙 1 のとおりとする。なお、第三者に委託するときは、あらかじめ町と協議を行うこと。

⑪ 本仕様書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、必要で軽微な業務については、指定管理者の負担で実施すること。

(8) 会計管理

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、法人等の経理から分離し別に指定管理業務にかかわる経理区分を設け、収支を明らかにすること。

(9) 報告等

① 火葬、斎場の使用状況及び施設整備の管理状況に関する報告書を毎月作成し、翌月の 10 日までに町長へ報告すること（墓地、埋葬等に関する法律第 17 条）

② 年度終了後、協定書で定める日までに事業報告書を提出すること。

③ その他町が必要とする報告書を提出すること。

④ 次に該当した場合は、速やかに町に報告すること。

ア 葬斎場内において、事故が発生した場合

イ 施設の全部又は一部を休止する必要が発生した場合

ウ 使用者、周辺住民等から苦情等を言われた場合

エ その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合

(10) 緊急時の対応

災害等緊急時の使用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について対策マニュアルを作成すること。また、災害等の発生時には的確に対応するとともに、速やかに町に連絡すること。

(11) 個人情報の保護

個人情報保護の必要性を職員に周知・徹底し、個人情報の漏洩、滅失等の事故防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。

(12) 管理運営のための体制整備

① 職員の雇用等に関すること。

ア 統括責任者を配置すること。また、管理運営に係る全職員（臨時職員等を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

イ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(13) 賠償責任と保険の加入

① 賠償責任

指定管理業務にあたり、指定管理者の行為が原因で使用者に損害を与えた場合は、賠償責任を負うことがある。

② 保険の加入

町が加入している全国総合賠償補償保険の補償額以上の保険に加入すること。

・対人 身体賠償… 1 名につき 2 億円、1 事故につき 20 億円

(14) 指定管理業務の満了等に伴う業務の引継ぎ

指定管理期間の満了などに伴い、町が次期指定管理者を選定したときは、指定管理業務の引継に協力すること。

(15) その他管理運営に関し必要な業務

危険物取扱主任及び防火管理者の資格の取得、並びに消防計画の作成及び提出等

8 立入調査等について（地方自治法第 244 条の 2 第 10 号）

町は必要に応じ、指定管理業務の実施状況について臨時に調査し、又は必要な報告を求めることができるものとする。

9 備品・消耗品等の所有権

(1) 町が購入した備品及び指定管理者が指定管理料により購入した消耗品については、町の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。

(2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度町へ報告し、台帳に記載して区分を明らかにすること。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は町と協議し決定すること。

11 その他

自社及び他社のポスター等、宣伝広告類の設置及び掲示を禁止する。また、制服類についても宣伝とみなされるものは、禁止する。

別紙 1

維持管理業務について

委託等の種類	仕 様
庭園管理業務	松の芽摘みを含む樹木の剪定、整姿、消毒【樹木（緩衝帯を含む）に消毒（殺虫剤、殺ダニ剤、殺菌剤、展着剤を含む）】年 3 回、除草年 3 回（敷地 5,410 m ² 及び葬斎場前歩道）行い、常に環境美化に努めること。
夜間警備業務	開場時間帯は、定期的に場内を巡回して不審者及び異常個所発見に努める。夜間及び閉場日は、機械警備により、防犯業務（17：00～8：30、休日は終日）、火災異常監視業務（終日）を行う。
消防設備点検業務（消化訓練含む）	機能点検【年 1 回（消火器具、非常警報設備、誘導灯設備）】、総合点検（年 1 回）、設備点検に要する材料
電気保安点検業務	通常点検 {受電電力 180kw（業務用）受電電圧 6,600kw 非常用予備発電装置 220V35kba}（毎月 1 回以上）、定期点検（1 年 1 回以上）、電気工作物の設置及び改造の工事期間中の工事監督（毎週 1 回以上）、コンデンサ容量（50kVA）、電灯変電器容量（75KVA）、動力変電器容量（200KVA）
自動扉開閉装置点検業務	自動扉が、安全かつ円滑に稼動するよう年 4 回の保守点検を行う。
火葬炉保守点検業務	火葬炉及び関連設備の保守点検・調整等を年 2 回行う。 なお、設置されている火葬炉メーカーとの連携などにより火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう特に配慮すること。
冷暖房設備点検業務	年 4 回（シーズンイン点検 2 回、中間点検 2 回）の保守点検を行う。
浄化槽維持管理	清掃（小型合併・分離接触ばっ気 29 人槽及び 20 人槽）及び維持管理、精密検査を行う。
非常用発電機保守点検業務	発電機が問題なく機能するため、3 年に 1 回の保守点検を行う。
地下タンク配管機密検査業務	消防法第 14 条の 3 の 2 規定に基づく検査を 3 年に 1 回行い、所轄する消防署への消防手続きを行う。
残骨灰収集処理委託業務	宗教的感情を遵守し、公衆衛生上最善の方法により、契約期間において 2 年に 1 回の搬出を実施し、契約者が所有する施設に埋葬供養する。
葬斎場マット等使用料	取替期間（ベシクマット LL・H×3 枚、ベシクマット 18・H×1 枚）2 週間、{(ベシクマット S・H×2 枚、モップ S×1 枚、ビューティークリーンホワイト 2A×3 枚) 4 週間
施設維持管理費	霊覆袋、流動霊砂、ロストル、残骨灰収納袋、トイレトーパー、お茶の葉、町指定ごみ袋、清掃用品、電気代、水道料、火葬炉用燃料、カーテンクリーニング一式、テレビ受信料（2 台）