

諫早市小ヶ倉斎苑等管理業務委託仕様書

本仕様書は、諫早市（以下、「発注者」という。）が発注する「諫早市小ヶ倉斎苑等管理業務委託」について、本業務の受注者（以下、「受注者」という。）が円滑に業務を実施するための必要な事項を定めるものとする。

1 施設の概要

1-1 旅立ちの里 小ヶ倉斎苑

- (1) 所在地 諫早市小ヶ倉町636番地21
- (2) 敷地面積 36,173 m²
- (3) 建築延面積 3,392 m²
- (4) 主要諸室 告別ホール1室、告別室2室、炉前ホール1室、収骨ホール1室、収骨室2室、霊安室、待合ロビー、待合室4室、※葬儀場1室、ラウンジ、展望デッキ、男子・女子・多目的トイレ
※葬儀場1室については、用途変更の可能性あり
- (5) 主要設備 火葬炉6基

1-2 鹿ノ塔斎場

- (1) 所在地 諫早市高来町黒新田275番地2
- (2) 敷地面積 5,403 m²
- (3) 建築延面積 765 m²
- (4) 主要諸室 告別室1室、炉前ホール1室、収骨室1室、待合ロビー、待合室2室、男子・女子トイレ
- (5) 主要設備 火葬炉2基

2 委託期間

- 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）
（ただし、契約期間は契約締結日から令和10年3月31日までとする。）

3 業務実施日時

(1) 業務実施日

業務は、原則として発注者が定める開場日に実施するものとし「1月1日」を除いた日とする。

ただし、当該業務について次に示す業務時間外での対応が必要な場合は、発注者と協議のうえ臨機に対応するものとする。

(2) 業務時間

業務時間は、原則として下記の通りとする。

- ア 開場時間：午前9時00分～午後5時00分
- イ 常駐時間：午前8時30分～午後5時15分

4 業務体制等

(1) 職員の配置等

- ア 受注者は、契約の履行を確保するため、混雑時にも十分な市民サービスが行えるように従事者を配置すること。
- イ 従事者には、火葬炉運転及び機械設備、建物設備等の取扱いが可能な能力を有する者を配置し、責任をもって設備を運用・管理すること。
- ウ 火葬件数に応じて、運営可能な人数を業務に従事させること。
なお、小ヶ倉斎苑については必要な人員を常駐させ、鹿ノ塔斎場については利用予約があった際に必要な人員を派遣し対応すること。また、移動に際し必要な車両については受注者で準備すること。
- エ 従事者に欠員が生じた場合には、速やかに交代要員を配置し業務に支障をきたすことのないよう努めること。

(2) 情報共有体制

- ア 発注者及び受注者で定期的に打合せを行い、双方が共通の認識を有し円滑な運営を行えるように努力しなければならない。
- イ 受注者は、毎朝ミーティング等により、各従事者が共通の認識を持って業務に当たることができるように努力しなければならない。

(3) 業務責任者の選任及び責務

- 受注者は、火葬、設備等に関して十分な知識や経験等を有した業務責任者を以下の通り選任するものとする。
- ア 従事者の中から責任者1名、副責任者1名を選任しいずれかが必ず常駐すること。
 - イ 責任者及び副責任者は、火葬業務に従事した経験を3年以上有する者とする。
 - ウ 業務責任者は、他の従事者に対して責任を持って指導・教育を行うこと。
 - エ 従事者には、乙種第4類危険物取扱者免状取得者、火葬炉の運転経験及び機械設備、建物設備に関する知識をもった者を含めること。
 - オ 受注者が配置する従事者に火葬技術管理士取得者、火葬場管理者研修会修了者、防火管理者が含まれていることが望ましい。なお、含まれていない場合は、従事者が取得等について努力を行うものとする。

(4) 消防計画

受注者は、防火管理者を配置し、消防計画に基づき消防訓練を実施することとする。

(5) 労務及び安全管理

受注者は、従事者の労務管理の責任を負い、必要な手続き等を行うものとする。

5 業務内容

(1) 一般管理関係

ア 業務計画書の作成

受注者は、管理業務を計画的に実施するため、次の計画書等を作成し発注者に提出する。

- (ア) 火葬業務執行計画書、職員配置計画書、運転監視業務計画書、緊急連絡体制
- (イ) 日常巡視点検業務計画書
- (ウ) 年間及び月間点検・整備作業計画書

- (エ) 巡回日誌計画書
- (オ) 消防計画に基づく計画書
- (カ) 服務規律
- (キ) 職員着用衣服計画書
- (ク) その他、発注者が指示する事項（修繕計画、調整、日常清掃等）

イ 業務行程の管理

- (ア) 受注者は、常に業務の実施状況について注意を払い、業務の円滑な遂行を図るものとする。
- (イ) 受注者は、特に期日を定められた業務の執行にあたっては、発注者と事前に協議し、行程の円滑な推進を図るものとする。

ウ 従事者の服務

- (ア) 従事者の衣服は事前に発注者の承認を得たうえで、名札をつけて業務に従事しなければならない。
- (イ) 従事者は、業務にあたり、衛生、公害防止、火気の取締りを厳重に行わなければならない。

エ 施設利用の予約、受付及び案内業務

- (ア) 火葬許可及び再火葬の予約受付は発注者が行う。
- (イ) 詳細については、別途協議により定める。

オ 立会い業務

- (ア) 受注者は、官公庁の立ち入り検査に原則として立ち会うものとする。
- (イ) 発注者が別途、小ヶ倉斎苑で実施する業務についても、原則として立ち会うものとする。

カ 防災訓練

発注者は、受注者が実施する年1回の防災訓練（火災等）を共同で実施する。

キ その他管理業務

- (ア) 業務関連書類及び図面等の整備保管
- (イ) 各設備機器管理台帳の整備保管
- (ウ) 消耗品及び予備品の在庫管理
- (エ) 斎場管理保全のために必要な施設及び機器の日常点検、清掃作業等

ク 提出書類及び報告・連絡業務

受注者は、下記の書類を提出しなければならない。発注者が書式を指定するものについては、その書式を使用するものとし、それ以外については受注者によるものとする。

区分	書類	様式
契約時	業務着手届	指定
	責任者選任・変更届出書	指定
定期	運転監視・巡視点検等報告書	任意
毎月	火葬炉設備等各設備点検記録票	任意
	業務統計報告書（日報・月報等）	任意
	消耗品、油脂類等の使用状況報告書	任意

	巡視業務に基づく報告書	任意
随時	故障箇所・修理必要箇所の報告書	任意
	油脂類の補給等の報告書	任意
	消防計画に基づく報告書	任意
半年に1度	工具・器具等管理台帳	任意
1年に1度	備品等管理台帳	任意
	利用状況報告	任意

(2) 火葬業務関係

ア 施設利用者の予約受付・調整、案内等

(ア) 受注者は、斎場予約システムを通じて行われた予約について、予約の確認作業を行うものとする。また、予約内容を整理・調整し火葬炉及び控室を割り振るものとする。

(イ) 受注者は、利用者が斎場に到着した際に受付・確認を行い、それぞれ利用する居室等へ案内するものとする。

イ 炉前業務

(ア) 着棺～収骨までの一連の業務

(イ) 接客業務（会葬者、遺族等）

(ウ) 位牌、遺影等の取扱

(エ) 使用器具の日常点検

(オ) 遺体の年齢、性別、棺の種類等の記録

(カ) 業務場所等の日常清掃

(キ) その他火葬儀式に関わる必要事項

ウ 火葬炉運転業務

(ア) 火葬炉設備の運転操作（火葬開始までの再燃炉余熱を含む。）

(イ) 火葬炉設備等の日常点検、調整、軽微な補修、作業場所の日常清掃

(ウ) 燃料消費量、火葬・冷却時間の測定、記録

(エ) 告別、火葬準備、収骨室での整骨、残骨・残灰の清掃

(オ) 残骨・残灰等の保管

(カ) 火葬用耐火物の点検清掃、破損箇所の軽微な補修

(キ) 炉監視制御設備の運転・監視業務

(ク) 火葬炉設備の管理記録の作成及び保管業務

(3) 建物設備の運転管理関係

施設の運営に係る「発注者」と「受注者」の業務区分については、以下のとおりとする。

ア 受注者の業務内容

(ア) 電気設備（受変電設備、配電設備、発電機設備、動力設備、電灯設備、その他の電気設備等）の運転・監視業務

(イ) 空調設備（冷暖房設備、換気設備等）の運転・監視業務

(ウ) 給排水衛生設備（給水設備、排水設備、浄化槽設備、ガス設備、敷地内散水設備

等)の運転・監視業務

- (エ) 消防用設備等(火災報知設備、非常用放送設備、消火設備等)の運転・監視業務
- (オ) その他建物に付随する設備の運転・監視業務
- (カ) 建物敷地内清掃等の実施
- (キ) 火葬炉の定期保守点検整備(対象設備は別紙3のとおり)
- (ク) 飲料水処理施設の管理

イ 発注者の業務内容

- (ア) 機械警備
- (イ) 自家用電気工作物保安管理業務
- (ウ) 原水槽及び貯水槽清掃
- (エ) 浄化槽保守点検業務
- (オ) 消防設備点検
- (カ) 地下タンク点検
- (キ) 空調保守点検業務
- (ク) 植栽管理業務
- (ケ) 除草業務
- (コ) 建物清掃業務
- (サ) 水道水質検査業務

(4) 残骨灰一時保管関係

ア 業務内容

- (ア) 残骨灰の搬出、運搬(霊しいの丘へ)

イ 残骨灰の搬出

- (ア) 受注者は斎場利用者の利用状況を考慮のうえ、発注者と十分な日程調整を行い、業務が円滑に進捗するよう努めること。
- (イ) 残骨灰の搬出後は、残骨灰等保管室(霊しいの丘)の清掃及び整理をすること。

(5) 敷地内の巡視及び管理

敷地内及びその周辺の巡視・管理

(6) 資料の提出

上記(1)～(5)、その他関連する業務に係る資料の提出

6 その他の業務

(1) 主要諸室及び駐車場等、斎場用地の管理及び日常清掃

- ア 待合室、待合ロビー、トイレ等の日常点検及び清掃
- イ 待合室利用後の湯沸かし道具等の点検
- ウ 駐車場の日常点検及び清掃

(2) 防火管理に関する業務

受注者は「人命の安全確保」及び「財産に対する損害防止」のため、発注者の指示により必要な措置を取らなければならない。

(3) 廃棄物の処理

- ア 業務にあたり発生した廃棄物については、受注者の責任において処理しなければならない。

イ 施設の利用者が発生させた廃棄物については、利用者に持ち帰りを促さなければならない。

(4) 異常事態、事故報告

受注者は、業務中に異常事態、事故等があったときは直ちに必要な措置を講ずるとともに、発注者に事故発生の経緯等を報告しなければならない。

(5) 障害等の排除

受注者は、設備の運転及び施設の使用上、障害となるものがある際は、注意標識等を取り付けるなどにより、事故を防止しなければならない。

(6) 応急処置

受注者は、設備機器等の故障、異常が発生した際には早期に応急処置を行い、その波及被害の防止に努めなければならない。また、重大な危険が認められる場合は、事前に発注者に通報するとともに必要な措置を迅速に行うものとする。

(7) 災害発生時の応援対応

ア 大規模な地震、風水害その他の災害（以下「大規模災害」という。）の発生時には、火葬件数が急増することが予想されるため、公衆衛生及び人道上の面から火葬業務の遂行に最大限協力する。

イ 大規模災害発生時には、設備、機器類の点検、補修の結果をとりまとめ、発注者に報告書を提出する。

ウ 大規模災害時において、発注者の要請があったときは、本仕様書の規定にかかわらず、臨時の業務体制をとることとし、人員の増員、派遣などの応援体制を整えることとする。なお、この場合の経費は、発注者及び受注者が別途協議の上決定し、清算するものとする。

(8) 使用料の徴収等

受注者は、「火葬に係る費用」や「霊安室の使用料」など、施設の利用に係る費用を必要に応じて徴収するものとする。また、その使用料については都度市へ納付することとする。なお、この事務については別途契約により行うこととする。

7 経費の負担（詳細は別紙3 経費区分のとおり）

(1) 発注者が負担する主な経費は、次のとおりとする。

ア 業務上必要な電力、水道、ガスの光熱水費

イ 業務上必要な通信機器に係る経費及び使用料等

ウ 業務上必要な1個3万円以上の消耗品及び備品の購入費

エ 建物付帯設備の修繕に係る費用

オ 火葬炉の補修（定期保守点検以外で発生した分）に係る費用

(2) 受注者が負担する経費は、次のとおりとする。

ア 業務上必要とする1つ3万円未満の消耗品及び備品の購入費（以下を除く）

（ア）机、椅子、ロッカー等の事務備品

（イ）待合棟用備品（座布団、茶器類、トレイ類）

イ 業務に必要な衣類、履物類等

ウ 業務、点検、修繕等に必要な事務用品一式

エ 火葬炉設備の保守点検（軽微な補修を含む）

- オ 火葬炉関係消耗品（ロストル含）の購入
- カ 業務用車両及び燃料費（車検等経費含む）
- キ 事務用消耗品
- ク 場内整備用消耗品

8 委託料の支払い

契約金額を36で除して得た金額を毎月の委託料として支払う。ただし、毎月の支払いに十円未満の端数が生じるときは、その端数については最後の支払月に支払うものとする。

9 遵守事項

- (1) 業務の遂行にあつては、公の施設であることを十分に踏まえ、公平な運営を行うとともに、特定の団体または個人等に有利あるいは不利になるような取り扱いをしてはならない。【公平な運営】
- (2) 当該業務の性格を理解し、施設の利用者及びその関係者に対して、公平性を維持し、宗教上の中立を保つこと。【宗教上の中立】
- (3) 人生最後の儀式を執行するものとして、遺族や会葬者の心情を深く理解したうえで、業務の厳肅性、誠実、親切、的確さを基本とし、利用者に対する態度には特に注意して業務にあたらなければならない。【業務の厳肅性】
- (4) 施設の管理運営は、発注者と綿密に連携を図りながら行うとともに、利用者の安全確保に努めなければならない。【利用者の安全確保】
- (5) 効果的かつ効率的な管理を行い、経費節減にも努めなければならない。【経費の節減】
- (6) 絶対に利用者等から金品等を受領してはならない。【金品授受の禁止】
- (7) 受注者は、業務実施にあたって知り得た情報をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、退職後も同様とする。【秘密の保持】
- (8) 受注者は、原則として、業務の全部又は主要な業務（火葬業務）を再委託することはできない。ただし、発注者の承諾を得た場合に限り、その業務の一部（火葬業務を除く）を他の者に再委託することができる。【再委託の禁止】

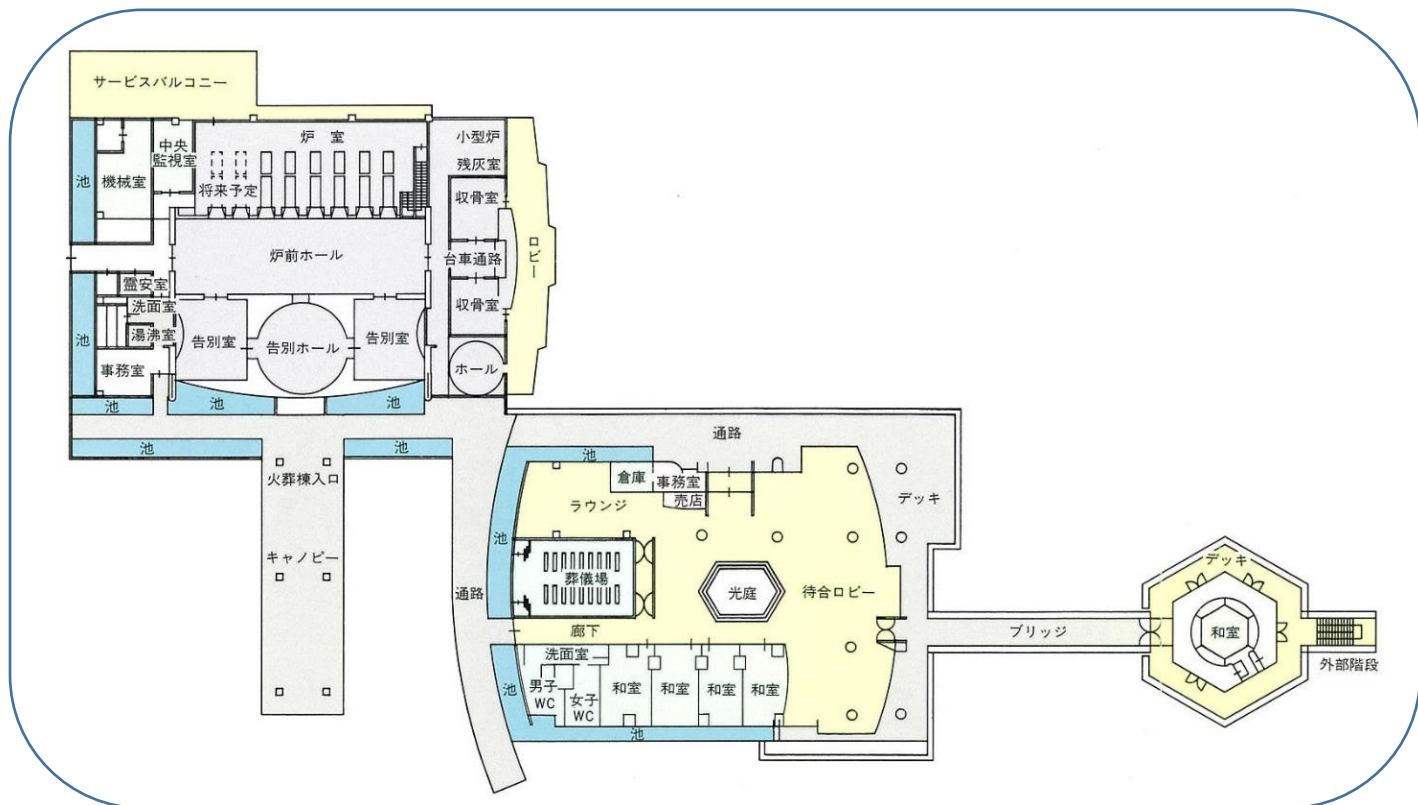
10 その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者で協議し決定する。

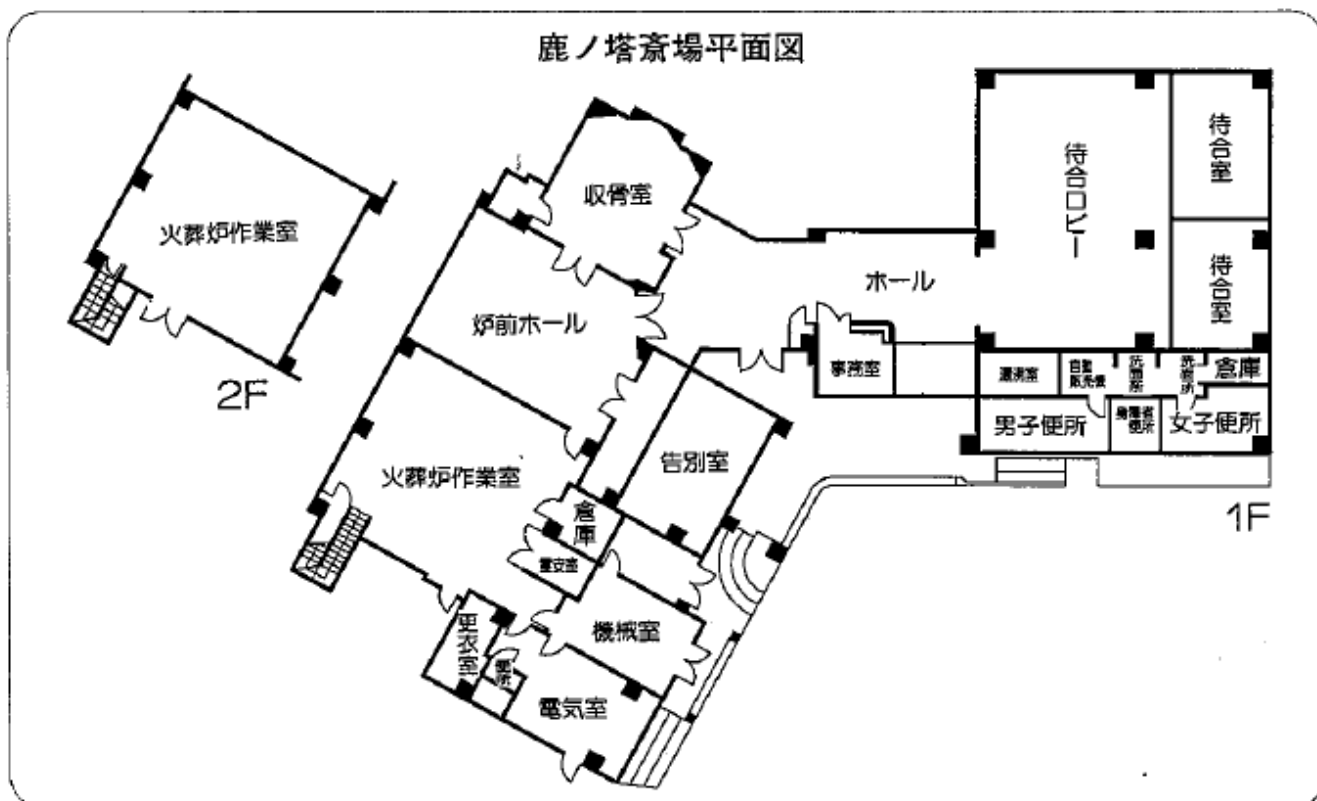
11 添付資料

- (別紙1) 小ヶ倉斎苑及び鹿ノ塔斎場 平面図
- (別紙2) 小ヶ倉斎苑等保守点検対象設備
- (別紙3) 小ヶ倉斎苑等管理業務 経費区分

【小ヶ倉斎苑 平面図】



【鹿ノ塔斎場 平面図】



小ヶ倉斎苑等管理業務 経費区分

別紙 2

区分	内容	発注者	受注者
消耗品費			
火葬炉関係消耗品	ロストル、石灰、線香、残骨灰用袋ほか		○
衛生消耗品	トイレトペーパー、せっけん・消毒液、救急用薬品、各種洗剤類ほか		○
場内整備用消耗品	清掃用具、草刈り機用消耗品、工具類、塗料、軍手、Vベルトほか ※ただし既存工具類は貸与		○
事務用消耗品	FAX・コピー用紙、筆記具等、乾電池ほか		○
水道用消耗品	水道用次亜塩素酸ソーダ、残留塩素計用試薬ほか		○
照明器具消耗品	電球等		○
作業用被服	作業用被服、履物類ほか		○
待合棟備品	座布団・茶器類・トレイ類	○	
複合機（コピー・FAX）	市既設分を貸与	○	
予約システム用パソコン	市既設専用端末を貸与	○	
電話機	市既設分を貸与	○	
業務用車両	受注者で準備		○
事務用パソコン	受注者で準備		○
プリンター	受注者で準備		○
燃料費			
火葬用	白灯油	○	
その他燃料費	発電機用（軽油）、草刈機用（混合油）、車用（ガソリン）		○
光熱水費	電気・プロパンガス・水道	○	
通信運搬料	電話	○	
保険料	建物共済基金分担金	○	
その他手数料など	浄化槽法定検査・浄化槽清掃	○	
事務的委託料（経常的なもの）			
機械警備業務	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
建物清掃業務	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
植栽管理業務	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
除草業務	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
自家用電気工作物安全管理業務	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
原水槽及び貯水槽清掃業務	（水道施設定期清掃）小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
浄化槽保守点検業務	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
消防設備点検業務	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
水道水質検査業務	小ヶ倉斎苑	○	
地下タンク点検業務	小ヶ倉斎苑	○	
空調機保守点検業務	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
火葬炉設備保守点検業務	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場		○
使用料及び賃借料			
NHK受信料	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
電話機借上料	小ヶ倉斎苑	○	
マット・モップ借上料	小ヶ倉斎苑・鹿ノ塔斎場	○	
施設修繕	建物付帯設備の修繕	○	
火葬炉修繕	緊急・定期保守以外で発生した分は別途契約	○	

施設名 保守点検対象設備名等	小ヶ倉斎苑	鹿ノ塔斎場
	点検対象数量	
1 火葬設備機器		
(1) オイルバーナー		
火葬炉バーナー	7 台	2 台
再燃焼炉バーナー	7 台	2 台
作動状態の点検	14 台	4 台
(2) 扉		
化粧扉	6 面	2 面
断熱扉	7 面	2 面
作動状態の点検	13 面	4 面
(3) 霊台車		
作動状態の点検	7 台	2 台
(4) ギヤポンプ		
作動状態の点検	5 台	2 台
(5) 灯油メインタンク		
作動状態の点検	1 基	—
(6) サービスタンク		
作動状態の点検	1 基	1 基
(7) 制御装置		
動力制御（炉監視）盤	4 面	1 面
バーナー操作盤	7 面	2 面
炉前操作盤	6 面	2 面
作動状態の点検	17 面	5 面
（各計器、リレー、スイッチ、補基盤の点検）		
(8) 送風機		
燃焼用送風機	3 台	1 台
誘引用送風機	6 台	2 台
希釈用送風機	3 台	—
作動状態の点検	12 台	3 台
(9) 温度計		
作動状態の点検	7 台	2 台
(10) ジェットエア—設備（コンプレッサー）		
作動状態の点検	2 基	1 基
(11) 残灰処理設備		
作動状態の点検	1 基	1 基
(12) 自家発電機		
作動状態の点検	1 基	1 基
2 火葬設備の耐火物		
(1) 火葬設備の耐火物		
点検	7 基	2 基
霊台車耐火物	6 基	2 基
(2) 冷却器		
作動状態の点検	6 基	2 基
(3) 集塵装置		
清掃点検	6 基	2 基
3 定期点検回数（年）	6回	3回

※ 軽微な修繕は、保守点検に含む。