

東員町斎苑火葬等業務委託仕様書

東員町斎苑火葬等業務委託特記仕様書

令和8年1月

東員町

## 目 次

### 東員町斎苑火葬等業務委託仕様書

<b>第1章 総則</b>	1
（目的）第1条	1
（業務の範囲）第2条	1
（業務の履行）第3条	1
（業務の体制等）第4条	1
（責任者の選任等）第5条	1
（責任者の職務及び知識経験等）第6条	1
（労務管理）第7条	2
（教育・訓練等）第8条	2
（提出書類）第9条	2
（緊急事態発生時の対応）第10条	2
（業務履行の確認）第11条	3
（個人情報の取り扱い）第12条	3
（関係法令の遵守）第13条	3
（業務の引継）第14条	3
（損害の賠償）第15条	4
（契約の変更）第16条	4
（契約の解除）第17条	4
（再委託）第18条	4
（事務室等の使用）第19条	4
（委託料の支払方法）第20条	4
（疑義）第21条	4
<b>第2章 業務要領</b>	5
（業務計画）第22条	5
（業務運営）第23条	5
（報告書等）第24条	5
<b>第3章 費用の負担</b>	5
（乙の負担費用）第25条	5

## 東員町斎苑火葬等業務委託特記仕様書

<b>第1章 業務概要</b>	6
（業務の概要）第1条	6
（業務の範囲）第2条	6
（業務従事者の交代）第3条	7
（業務従事者の服装）第4条	8
<b>第2章 基本的事項</b>	8
（基本的事項）第5条	8
<b>第3章 業務内容</b>	8
（業務の内容）第6条	8
（火葬業務・犬猫等焼却業務）第7条	8
（施設保全管理業務）第8条	11
（施設等清掃業務）第9条	12
（火葬壺灰、残骨処理業務）第10条	12
（その他）第11条	12

## 東員町斎苑火葬等業務委託仕様書

東員町

## 第1章 総 則

### (目的)

**第1条** 本仕様書は、東員町（以下「甲」という。）が実施する「東員町斎苑火葬等業務委託」（以下「本業務」という。）に適用し、安全かつ適正に履行するため、必要な事項を定めるものである。

### (業務の範囲)

**第2条** 本業務の範囲は、特記仕様書に掲げる委託業務及びこれらに付随する一切の業務とする。

### (業務の履行)

**第3条** 受託者（以下「乙」という。）は、本業務の公共的な使命及び社会的重要性を十分認識し理解し、良質な運営管理を実施するとともに、施設の機能を十分に発揮できるよう契約書、仕様書、特記仕様書及びその他関係書類に基づき甲の指示に従い、効率的・経済的かつ誠実に履行すること。

### (業務の体制等)

**第4条** 乙は、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）については、火葬業務経験を有する者で、火葬業務に関する専門知識、技術、能力を有し、乙に所属する正規職員で火葬業務及び犬猫等焼却業務に従事する者（以下「火葬業務員」という。）と、火葬業務の補助及び案内受付業務等に従事する者（以下「事務員」という。）、それぞれ1名以上の計2名以上をあたらせること。ただし、人体の火葬及び犬猫等の焼却がない時は、1名常駐も可とする。

- 2 業務従事者が休暇又は欠勤等で欠ける場合は、あらかじめ選任された交代要員を派遣し、業務に支障のないよう対応すること。
- 3 人体の火葬及び犬猫等の焼却を行う場合は、消防法に基づく危険物取扱者資格（乙種第4類または甲種）を有する業務従事者を配置すること。
- 4 業務従事者には、明朗快活で健康な者をあたらせること。
- 5 火葬業務上、乙が特に必要と判断した場合は、3名以上の業務従事者を配置すること。

### (責任者の選任等)

**第5条** 乙は、本業務を適正に履行するため必要な業務従事者を配置し、火葬業務員の中から責任者を1名選任すること。

- 2 選任された責任者が病気その他の事由により、長期にわたり職務の履行が困難な場合は、新たに責任者を選任すること。
- 3 選任された責任者は、病気、死亡、退職等極めて特別な理由を除き、原則として変更することはできない。
- 4 乙は、責任者の他、副責任者を1名選任し、責任者の職務を補佐させることができる。

### (責任者の職務及び知識経験等)

**第6条** 責任者の職務及び必要な資格、知識経験等は次に掲げるとおりとする。

- (1) 責任者は、施設全般に精通し業務の十分な知識、経験を有し、甲の指示に従い、現場の業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理すること。
- (2) 責任者は、業務の公共的使命の重要性に鑑み、関係法令等を遵守し、また、現場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災、盗難等の防止に努めること。
- (3) 責任者は、施設の異常又は故障を発見した場合は、速やかに適切な処理をとるとともに、甲に報告し、その指示を受けること。
- (4) 責任者は、火葬場の運営管理実務経験を有する者であること。
- (5) 火葬業務がある場合は、十分な体制を確保すること。
- (6) 甲と乙との協議に、乙の代表として参加すること。

#### (労務管理)

**第7条** 乙は、本業務を実施するにあたり次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 業務従事者の勤務については、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、雇用保険法及び最低賃金法等の労働関連法規を遵守すること。
- (2) 業務従事者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うこと。

#### (教育・訓練等)

**第8条** 乙は、施設の適正な管理と安定した運営を維持するため、必要な場合は、業務従事者に指導、教育、訓練等を行うこと。

- 2 乙は、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、業務従事者に適正な作業教育を行うこと。

#### (提出書類)

**第9条** 乙は、契約締結後速やかに、次の書類を甲に提出すること。以後、変更が生じた場合も同様とする。

- (1) 業務従事者名簿（従事者の住所・氏名・生年月日・資格・経歴等を記載し、写真を添付すること）
- (2) 責任者選任届
- (3) 業務分担表
- (4) 責任者の社会保険加入証明書の写し
- (5) 緊急時の体制図
- (6) 業務計画書、業務マニュアル
- (7) その他、甲が指示する書類

#### (緊急事態発生時の対応)

**第10条** 乙は、地震、大雨、台風等の災害時及び火災、機器類に関する重大な故障等の緊急事態の発生に備え、マニュアルを作成し、業務従事者に指導を行うこと。

- 2 乙は、緊急事態が発生した場合は、マニュアルに従って直ちに適切な措置を講じたうえ、甲及び関係機関に通報すること。
- 3 乙は、緊急事態発生時の対応措置について、甲に速やかに書面で報告すること。
- 4 乙は、緊急事態が発生した場合は、人身の安全を確保するとともに、環境及び施設への与える影響を

最小限に抑えるよう施設を安全に停止させるなど、二次災害の防止に努めること。

#### (業務履行の確認)

- 第 11 条** 甲は、乙により実施される本業務の状況について必要な確認を行い、施設の運営管理の方法について協議し、必要に応じて業務計画書及び業務マニュアル等を施設の現状に即した内容に改定するよう求めることができる。この場合においては、履行状況の確認は、乙から提出される各種報告書等により行う。
- 2 甲は、必要に応じ施設に係る調査を行うことができる。
  - 3 本業務の管理運営について斎苑使用者等からの意見を集約し、それを業務改善に反映させるため、甲と乙は定期的に協議すること。
  - 4 乙は、問題があると指摘された場合は、誠実かつ迅速に問題点の改善を行うこと。

#### (個人情報の取り扱い)

- 第 12 条** 乙は、本業務を処理するにあたって、個人情報保護を図り、個人情報の施設外への持ち出しは禁止する。また、個人情報の大切さ、取り扱いの注意事項を業務従事者に周知・徹底し、万一これが漏洩した場合の対策を講じること。

#### (関係法令の遵守)

- 第 13 条** 本業務は、本仕様書及び特記仕様書によるほか、次に掲げる法令等を遵守し実施すること。
- (1) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
  - (2) 墓地、埋葬等に関する法律施行規則（昭和 23 年厚生省令第 24 号）
  - (3) 東員町斎苑の設置及び管理に関する条例（昭和 61 年条例第 2 号）
  - (4) 東員町斎苑の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 61 年規則第 7 号）
  - (5) 東員町財務規則（昭和 63 年規則第 11 号）
  - (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
  - (7) 東員町個人情報保護条例（平成 15 年条例第 23 号）
  - (8) 東員町個人情報保護条例施行規則（平成 16 年規則第 1 号）
  - (9) 東員町暴力団排除条例（平成 23 年条例第 1 号）
  - (10) 業務従事者の勤務については、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、雇用保険法及び最低賃金法等の労働関連法規を遵守すること。
  - (11) その他関係法令・規則・通達等

#### (業務の引継)

- 第 14 条** 乙は、本業務を実施するための引継ぎ、教育及び研修等を行い、令和 8 年 4 月 1 日より、適正に業務を履行できるための体制を確立しておくこと。なお、それに伴う経費は、乙の負担とする。
- 2 乙は、業務契約期間が終了後、新たな業務契約をする者に対し、業務の引き継ぎを行うこと。業務の引き継ぎは、引継書及び現地指導によるものとし、円滑に本業務が継続されるようにすること。また、引継書の内容については、甲の承認を得ること。ただし、業務契約期間が終了後に同じ者が業務契約を締結することとなった場合はその限りでない。

#### (損害の賠償)

**第 15 条** 本業務の実施にあたり、乙が第三者に損害を与えた場合、あるいは、甲の施設その他の備品等を損傷又は滅失させた場合は、直ちに甲に発生原因、経過、被害内容等を連絡して指示を受け、乙の責任において解決すること。これに係わる費用は全て乙が負担すること。

#### (契約の変更)

**第 16 条** 甲は、必要があると認めた場合は、業務の内容を変更し又は業務を一時中止することができる。この場合においては、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議のうえ、書面によりこれを定めること。

#### (契約の解除)

**第 17 条** 甲は、乙が契約に違反したこと等により、この契約の履行に重大な支障を及ぼすと認められたとき、及び甲の信頼を著しく失墜させ、あるいは多大な損害を甲、又は第三者に与えたときは、乙との契約を直ちに解除することができる。

2 前項の規定により契約を解除した場合、損害があるときは甲乙協議のうえ、その損害の負担を定めること。

#### (再委託)

**第 18 条** 本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、特殊な清掃業務及び残骨処理業務等については、甲乙協議のうえ、専門業者等に委託できるものとする。

#### (事務室等の使用)

**第 19 条** 本業務に必要な事務室及び休憩室等（以下「事務室等」という。）は契約期間中、無償で貸与する。

2 事務室等の使用期間中、乙の責任で汚損等があった場合は、乙の費用で直ちに修復すること。

3 事務室等の使用に伴う光熱水費等は無償とするが、その使用にあたっては省エネルギー及び省資源に努めること。

#### (委託料の支払方法)

**第 20 条** 委託料の支払いは、月払いとし次に掲げるとおりとする。

(1) 支払月額は年額を 12 で除した額以内とし、端数が出た場合は最終支払い月で調整すること。

(2) 乙は、当該月分の業務終了後、甲に請求書を提出すること。

(3) 甲は、請求書を受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

#### (疑義)

**第 21 条** 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の条項について疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ決定すること。



## 第2章 業 務 要 領

### (業務計画)

**第22条** 乙は、特記仕様書に定める業務計画書及び業務マニュアルを作成し、速やかに甲に提出し甲の承認を得ること。

### (業務運営)

**第23条** 本業務の運営は、業務計画書及び業務マニュアル等に基づいて、適正に本業務を履行すること。

- 2 甲の実施する修繕工事等に伴い、業務計画書等の変更が必要な場合は、甲乙協議のうえ変更すること。
- 3 乙は、施設の保守及び管理に注意を払い、特記仕様書に基づき施設保全管理業務及び施設等清掃業務を実施すること。
- 4 乙は、火葬霊灰、残骨処理業務にあたっては、特記仕様書に基づき公衆衛生上適正に実施すること。

### (報告書等)

**第24条** 乙は、業務実績を明らかにするために、特記仕様書に基づき、業務日誌、業務月報、各種報告書を作成し、責任者の記名の上、指定された期日までに甲に提出すること。

## 第3章 費 用 の 負 担

### (乙の負担費用)

**第25条** 次の掲げる費用、物件は乙が負担すること。

- (1) 業務従事者の給料、手当、福利厚生費等の人件費
  - (2) 業務従事者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、名札、防塵マスク、各種安全用具、点検用工具及び生活用具等の物件費
  - (3) 業務に必要な事務用消耗品（報告用紙類、筆記用具等）、事務用備品
  - (4) 乙と業務従事者との業務連絡に要する通信運搬費
  - (5) 清掃作業に伴う道具及び消耗品（洗剤、ワックス、モップ等）
  - (6) 火葬業務に必要な消耗品（焼香、線香、蠟燭等）
  - (7) 救急薬品等
  - (8) 業務従事者に対する技術・労務・安全衛生・接遇等の教育に要する経費
  - (9) 業務の準備及び引継に必要な費用、人件費
  - (10) 施設利用者が使用する日用品等消耗品
  - (11) 施設利用者向けの茶菓
- 2 費用負担区分が不明確なものについては、その都度、双方誠意をもって協議したうえ決定すること。

## 東員町斎苑火葬等業務委託特記仕様書

東員町

## 第1章 業 務 概 要

### (業務の概要)

第1条 業務の概要は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 業務委託名 東員町斎苑火葬等業務委託
- (2) 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- (3) 業務実施場所 東員町大字鳥取1883番地20
- (4) 施設名称 東員町斎苑
- (5) 施設概要

ア 敷地面積 7,400.05 m<sup>2</sup>

イ 建築面積 809.49 m<sup>2</sup>

ウ 建物構造 鉄筋コンクリート

エ 施設の内容

(ア) 火葬棟

告別室、炉前ホール、収骨室、機械室、操作室、休憩室、電気室、倉庫等、  
火葬炉3基、動物炉1基

(イ) 待合棟

待合ホール、和室(10畳)2室、事務室、湯沸室、便所、風除室等

(ウ) その他

駐車場、中庭

(6) 業務の基準

ア 開業日 1月1日を除く全日。ただし、甲が必要と認めるときは、臨時に休業し又は開業することができる。

イ 開館時間 午前9時から午後5時まで及び甲が特に必要と認める時間とする。

ウ 火葬開始時間 火葬炉の使用は、原則として1日最大4件とし、以下のとおりとする。ただし、甲が必要と認めるときは、開始時間を制限することができる。また、甲が必要と認め、乙が対応できる場合は、新たな開始時間を設定できるものとする。

第1回 午前 9時30分

第2回 午前11時30分

第3回 午後 0時30分

第4回 午後 2時30分

エ 業務従事者の勤務時間 午前8時15分から午後5時までとする。ただし、火葬が終了していない場合は、その一切の業務が終了するまでとする。

### (業務の範囲)

第2条 業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

(1) 次に掲げるものを準備業務とする。

ア 業務計画書、マニュアル作成

仕様書、本特記仕様書及び甲が提出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及びマニュアル等を作成すること。

イ 業務実施体制の構築・業務従事者の配置

本業務を履行するための適切な体制の構築及び業務従事者の配置を決定すること。

ウ 業務従事者の研修等

本業務における関係法令及び基本的な知識に関する研修を実施するとともに、火葬炉設備の操作及び施設の取り扱いについて事前に調査し確認すること。

エ 消耗品等の調達

本業務に必要な乙が負担する消耗品等を準備すること。

(2) 次に掲げるものを委託業務とする。

ア 火葬業務 ・ 犬猫等焼却業務

(ア) 斎苑使用確認業務

(イ) 火葬許可及び使用許可確認業務

(ウ) 炉前業務

(エ) 火葬業務

(オ) 収骨業務

(カ) 待合関連業務

(キ) 報告等業務

(ク) 施設維持管理業務

(ケ) 施設各室等の日常清掃業務

(コ) 保安業務

イ 施設保全管理業務

(ア) 点検業務

(イ) 保守業務

(ウ) 記録及び報告

(エ) 消耗品在庫管理

ウ 施設等清掃業務

(ア) 定期清掃

(イ) その他の清掃

エ 火葬霊灰（残骨）処理業務

(業務従事者の交代)

**第3条** 乙は、業務従事者の変更が必要なときは、原則として10日前までに必要書類を添えて甲に提出すること。

2 乙は、業務従事者が交代するときは、十分な引継期間をもって交代すること。

3 乙は、甲の品位を傷つけるような者を従事させてはならず、適性を欠く業務従事者については、速やかに乙の責任において、業務履行能力を有するように研修し、または有する者と交代させること。

4 甲は、業務履行にあたり不適切と認められる者については、甲乙協議のうえ交代させることができる。

#### (業務従事者の服装)

**第4条** 乙は、業務従事者に本業務にふさわしい安全かつ清潔な服装を着用させること。また、名札等により業務従事者であることを明らかにすること。

## 第2章 基 本 的 事 項

#### (基本的事項)

**第5条** 本業務の遂行にあたっては、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、特定の団体や個人（業者を含む）等に有利又は不利になる取り扱いをしてはならない。また、以下の事項に十分留意すること。

- (1) 使用者等の安全確保を十分留意すること。
- (2) 使用者等の心情を理解し、親切で丁寧な対応を行うとともに、言動など細心の注意を払うこと。
- (3) 使用者等からの意見・苦情等に誠意を持って対応すること。
- (4) 宗教上の中立を保つこと。
- (5) 名目の如何を問わず、使用者等から金品等を受領、又は要求をしてはならない。
- (6) 葬儀執行業者や墓石販売業者の紹介・斡旋など特定の事業者等の営利活動に協力してはならない。
- (7) 施設はたえず点検・清掃し、本業務に支障のないよう整備するとともに環境保全に対する取組に努めること。
- (8) 霊柩車等の早着、遅延等について、葬祭業者等との連絡調整は十分行うこと。
- (9) 業務従事者は、火気の始末を徹底し、火災の防止に努めること。
- (10) 甲と密接に連携を図りながら本業務を行うこと。
- (11) 昼夜を問わず電話連絡が確実につくよう配慮すること。
- (12) 障がい者及び高齢者等に配慮するとともに、必要な場合は介添えを行うこと。

## 第3章 業 務 内 容

#### (業務の内容)

**第6条** 本業務の内容は、一般的なものについて定めるものであり、記載されていない事項であっても、斎苑の良好な運営を維持し本業務に付随して当然必要と認められる事項については、乙は甲と協議して実施すること。

#### (火葬業務・犬猫等焼却業務)

**第7条** 死体火葬許可証・斎苑使用許可証を確認のうえ、搬入される遺体、胎児、人体の一部、胞衣・産汚物及び犬・猫等ペットの死骸を火葬又は焼却する。また、町等が搬入する猫等の死骸を火葬又は焼却する。一般的な業務内容については、次に掲げるとおりとする。

##### (1) 斎苑使用確認業務

ア 斎苑の使用許可については担当課が行うので、翌日以降の使用予約状況について午後4時30分

以降に確認し、勤務時間外の受付分については、当日午前9時までに確認すること。

(2) 火葬許可及び使用許可確認業務

ア 使用者等から提出された死体火葬許可証及び斎苑使用許可証を受領し、内容の確認後これを保管すること。

イ 火葬の後、死体火葬許可証に火葬日時の記入及び押印を以って火葬確認をし、死体火葬許可証を使用者等へ返却すること。

ウ 犬猫等については、使用者等から送致を受けたら、斎苑使用許可証を受取し、内容確認後これを保管すること。

(3) 炉前業務

ア 使用者等及び霊柩車の出迎えを行うこと。

イ 棺、使用者等を告別室へ円滑に誘導するとともに、お別れ式が神聖かつ荘厳に行われるように補助すること。

ウ 棺、使用者等を炉前ホールへ円滑に誘導するとともに、遺族代表者等立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。

エ 棺の寸法、棺内副葬品等を確認し、周辺の環境にも配慮するとともに、収骨に支障がないよう、棺内に不適當なものがあれば使用者等と相談のうえ処置すること。

オ 入炉後、使用者等に火葬予定時間、収骨予定時間及び待合棟の使用等について説明し案内すること。

カ 犬猫等については、収納容器に不適當なものがあれば、使用者等と相談のうえ処理し、保冷庫にて合同焼却まで保管すること。

(4) 火葬業務

ア 火葬炉の運転操作及び監視は、定められた手順に従い、適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。

イ 火葬炉の運転は、関係法規を遵守し、環境保全に努めること。

ウ 火葬炉の運転中は、常時常駐して運転監視にあたること。

エ 火葬中に機器トラブルが発生した場合は、原因追究を行い、安全を最優先したうえで火葬の続行及び完了に最大限の努力をすること。

オ 犬猫等の焼却は、火葬等の業務に支障のないときに行うこと。

カ 火葬終了後、台車の整備点検及び炉内の清掃を行うこと。

(5) 収骨業務

ア 火葬炉からの焼骨の引出し準備が整ったとき、遺族代表者等を炉前ホールまで案内誘導し、火葬炉からの焼骨引出しに立ち会ってもらふこと。

イ 遺族代表者等を台車（遺骨）とともに収骨室まで移動し安全に収骨できる用意を整えること。

ウ 収骨方法は事前に説明し、使用者等全員が理解できるように努めること。

エ 収骨に際しては、使用者等に対し適切な案内及び介添えを行うこと。

オ 残骨・副葬品については、使用者等の同意を得た上で処理すること。

カ 使用者等が円滑に退場するよう誘導・見送ること。

キ 火葬霊灰及び残骨は、丁寧に分別して保管場所へ保管すること。

(6) 待合関連業務

- ア 待合棟に利用者等を案内する看板を設置すること。
- イ 和室はセルフサービスとするが、床、机及び椅子等の清掃を行い、事前に茶器、ポットを用意すること。
- ウ 待合ホールでの飲食は禁止とし、和室で行うよう指導すること。
- エ 茶器、飲食物の後片付け、ごみの持ち帰りについて指導すること。
- オ 火葬終了後、収骨のため利用者等を収骨室へ案内すること。
- カ 和室使用后、備品の有無及び床等の損傷を確認すること。
- キ 使用後の和室等の清掃及び整理整頓をし、残されたごみは分別を確認して適切に処理すること。
- ク その他利用者等の要望等に係ること。

(7) 報告等業務

- ア 毎月10日までに、その前月分の業務日誌、業務月報、火葬状況報告書、点検作業報告書及び業務完了報告書の作成を行い、保管した斎苑使用許可証とともに、責任者の記名にて提出すること。
- イ 物品については不足のないよう留意し、不足が生じる前に担当課に報告し日常管理すること。
- ウ 乙は、苦情及びトラブルについては、現状分析と解決策を講じ甲へ書面により報告すること。

(8) 施設維持管理業務

- ア 火葬炉設備が正常に稼働するよう、操業開始前及び操業終了後に火葬炉及び再燃炉の炉内、燃焼装置、自動制御装置等の点検を実施し、その結果を記録するとともに甲に報告すること。
- イ 点検の結果、火葬炉設備に異常箇所が発見された場合には、直ちに甲に報告し、適切な措置を講じ、常に正常な運転ができるよう整備すること。
- ウ 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、直ちに甲に報告するとともに、応急対策を講じること。
- エ 施設の点検を行い、異常の有無を調べること。
- オ 燃料及びその他物品の残量を調べること。

(9) 施設各室等の日常清掃業務

- ア 休業日を除く毎日、次に掲げる場所の清掃を行うこと。なお、廃棄物は適正に処理すること。
  - (ア) 火葬棟（告別室、炉前ホール、収骨室、前室、操作室、炉作業場、休憩室、廊下等）
  - 待合棟（待合ホール、和室、事務室、湯沸室、便所、風除室、踏込等）
  - その他（玄関ピロティ、駐車場、中庭、建物外部周辺等）
- イ 備品等の清掃、整理整頓及びトイレトーパー、石鹼の補充を行うこと。

(10) 保安業務

- ア 次に掲げる事項を点検し、未処理のものは必要な処置を講じること。
  - (ア) 盗難の防止
    - ① 入口車止めによる施錠
    - ② 斎苑各入口及び窓等の施錠
    - ③ その他、盗難防止に関すること
  - (イ) 不正行為等の排除

- ① 潜伏者・徘徊者・不審者の発見及び排除
- ② 不正行為者の発見及び排除
- (ウ) 火災の防止
  - ① 電気器具のコンセント及びスイッチの確認
  - ② 照明の消灯
  - ③ ガス器具等の消化の確認
  - ④ タバコの灰皿及び吸殻の点検
  - ⑤ その他、防火に関すること
- (エ) 風水害等の予防
  - ① 風水害等による被害の予防
  - ② 隣接地帯から発生する不測の事態の早期発見とその処理
  - ③ その他、特に指示した事項
- (オ) 電話対応
  - ① 問い合わせへの対応
  - ② 呼び出し電話への対応
- (カ) 館内の電気・空調設備等の運転管理
- (キ) 入館者に対する問い合わせへの対応
- (ク) 必要時における構内駐車場の整理
- (ケ) その他保安上必要な事項

#### (施設保全管理業務)

**第8条** 火葬炉設備、建設設備及びその環境を常に最良の状態に維持し、正常で効率的な運転を行うことにより施設運営に資すること。また、目視等簡易な方法により施設の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資すること。万一異常又は異常を予測した場合は適切な処理をとり、恒常的に施設を維持するよう努めること。

##### (1) 点検業務

ア 施設の点検業務は、通常の使用状態で計器指示値、視覚、聴覚、臭覚、触覚による点検を原則とし、円滑な火葬業務を行うため、点検を行うこと。

イ 点検業務の範囲は、常備する計器、工具等を用い、異音、異臭、汚損、過熱、変色、腐食、発錆、損傷、緩み、亀裂、脱落、漏水及び不点灯等の異常を巡視、計器指示等により点検を行うこと。

##### (2) 保守業務

ア 保守業務は、設備及び機器の性能、規格に適合した油脂類、補給剤等を用い、適正に保守、管理することにより事故を未然に防止し、諸設備類の耐用年数の延長を図ることを目的として安全に、適正に行うこと。

イ 保守業務の範囲は点検業務において、不備な箇所、状態を発見した場合において、常備する計器、工具等により実施できる原因調査、調整、補充、交換、清掃、ペイント補修、フィルタ交換、設備、機器の軽易な修理、整備及び補修とすること。

##### (3) 記録及び報告



- ア 点検の結果を記録するとともに定められた様式で甲に報告すること。
- イ 点検の結果、異常箇所が発見された場合には、直ちに甲に報告し、適切な措置を講じること。
- ウ 火葬炉設備等の故障若しくは事故が発生した場合又はそのおそれがある場合は、直ちに甲に報告するとともに、応急対策を講じること。

#### (施設等清掃業務)

**第9条** 施設を清潔に、衛生的に保ち快適な環境のもとで使用できるよう定期清掃を行うこと。

(1) 定期清掃

- ア 床磨き、窓ガラス・サッシ清掃は年6回以上、樋、ルーフトレイン、雨水桝及び施設屋根上清掃並びにじゅうたん、椅子カバー及びカーテンのクリーニングは年2回以上実施すること。

(2) その他の清掃作業

- ア 積雪の際、進入路及び苑内の除雪作業（その都度）、その他、必要であると認められるとき随時実施すること。必要に応じ、照明器具（電球の交換を含む）の清掃を行うこと。

2 その他

乙は、定期清掃を実施する場合は、事前に日程及び作業概要を連絡すること。

#### (火葬霊灰、残骨処理業務)

**第10条** 火葬霊灰、残骨を搬出し適正に中間処理及び最終処分すること。

(1) 次の書類を甲に提出し、甲に承認を受けること。

- ア 処理作業工程
- イ 中間処理施設に関する資料
- ウ 供養に関する資料
- エ 最終埋葬に関する資料

- (2) 火葬霊灰、残骨の収集は年2回行い、収集日は、おおむね9月と3月とし、詳細については甲と協議すること。
- (3) 慰霊祭等の実施については、年1回以上行い、慰霊に努めること。
- (4) 人灰・ペット灰の最終埋葬は、別納骨とすること。
- (5) 斎苑において、火葬霊灰、残骨の保管に支障をきたさないよう事前に保管用袋等を準備すること。
- (6) 火葬霊灰の業務を実施するときは、斎苑火葬業務等に支障をきたさないこと。
- (7) 作業中は安全に充分配慮すること。
- (8) 埋葬処理が完了したら、その業務を確認できる書類を提出すること。
- (9) 使用者等から残骨灰の処分方法及び埋葬先を聞かれた場合に備え、資料等を揃えておくこと。

#### (その他)

**第11条** 次の委託契約は別途締結予定のため、本業務には含まないが、これらの委託業務とも連携し、良好な維持管理を行うこと。また、当該委託業務範囲は常駐管理でないため、関連する日常管理業務は本業務の範囲とする。

(1) 消防設備等保守点検業務

- (2) 受水槽保守点検業務
- (3) 警備保障業務
- (4) 自動ドア保守点検業務
- (5) 浄化槽保守点検業務
- (6) 電気保守点検業務
- (7) 空調設備保守点検業務
- (8) 庭園管理業務
- (9) 地下タンク保守点検業務
- (10) 火葬炉定期点検業務