

登別市葬斎場等管理業務仕様書

登別市葬斎場（以下「葬斎場」という。）において、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書に基づきます。

1 趣旨

本仕様書は、墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）第2条第7項に規定する火葬場（葬斎場）において、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 施設の概要

(1) 葬斎場

名称	登別市葬斎場
所在地	登別市富浦町186番地1、187番地2
敷地面積	31,159㎡
構造	鉄筋コンクリート造一部2階建（延べ床面積1,697.4㎡）
施設概要	<p>〈建物〉</p> <ul style="list-style-type: none">火葬棟（1階） 887.500㎡ （告別室2室、収骨室2室、大型火葬炉3基、胞衣炉1基）（2階） 195.625㎡（各種設備室）待合棟 614.275㎡（3室）合計 1,697.400㎡ <p>〈付帯設備〉</p> <ul style="list-style-type: none">霊灰棟（屋外） 4.05㎡ごみ置き場（屋外） 6.48㎡ <p>〈駐車場〉</p> <ul style="list-style-type: none">バス駐車場 770㎡（4台）一般駐車場 912㎡（30台）障がい者用駐車場 42㎡（2台）
火葬炉詳細	<ul style="list-style-type: none">大型火葬炉3基 ・ 胞衣炉1基 ※両炉とも使用燃料は白灯油 <p>〈特記事項〉</p> <p>ア 火葬炉は台車式を採用</p> <p>イ ジェット空気噴射装置及び強制換気冷却装置の導入により約2時間で火葬・収骨が終了</p> <p>ウ 再燃焼炉及びバグフィルター集じん機を備えた環境に配慮（ダイオキシンは、1.0ナノグラムに抑制）したシステムを採用</p> <p>エ 燃焼温度は860℃～870℃</p>
火葬件数	年間785件（令和6年度実績）

3 管理運営に関する基本的な考え方

葬斎場の管理等は、次の項目に沿って行ってください。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律その他関係法令を遵守し、その趣旨を十分理解した上で管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情及び宗教的感情に配慮し、かつ公衆の衛生その他公共の福祉の見地から支障なく行うこと。
- (3) 公平性の維持、個人情報保護を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費削減に努めること。

4 法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき行わなければなりません。

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 登別市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (4) 登別市葬斎場条例
- (5) 登別市葬斎場条例施行規則
- (6) 登別市葬斎場葬祭士服務規程
- (7) 登別市個人情報保護条例
- (8) その他関係法令

5 施設の管理基準

(1) 開場時間等

ア 開場時間 午前9時00分から午後5時30分まで

イ 休業日 1月1日及び市長が別に定める日（友引の日）

ただし、特別な事情により休業日の開場又は開場日の休業を行う必要がある場合は、市と指定管理者が協議のうえ休業日等を変更することができるものとします。

(2) 職員の配置等

- ① 職員の配置 職員の配置は、火葬業務を行うことができる職員3人の配置を標準とします。

ア 職員が事故等で勤務できない場合は、直ちに代替要員を配置できる体制を組むこと。

イ 葬斎場に配置する職員の中から業務処理責任者を必ず1人配置すること。

ウ 消防法に基づき防火管理者を置くこと。

- ② 職員の服務等

ア 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、利用者等に不快の念を与えないようにすること。

イ 業務の実施に当たっては、公金を除き、名目の如何を問わず、利用者等から金品等を受領しないこと。

ウ 利用者及び周辺住民等の意見、苦情等に対し、誠意をもって対応すること。

(3) 損害賠償責任

故意又は過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有する。

指定管理者は、あらかじめ損害を担保するため、必要な措置を講じること。

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

7 業務の範囲等

(1) 火葬に関すること

① 受付業務

ア 火葬の受付けは、市が死亡届を受理した際に合わせて市が行うものとし、火葬の日時等は、その都度、市から指定管理者に連絡するものとします。

イ 葬斎場の使用については、上記アの火葬の受付けと同時に指定管理者の許可を確認して市が使用許可証を交付しますが、当日、追加申込みがあった場合は、指定管理者が空き状況を確認の上、使用の許可を判断すること。

② 火葬許可証受理確認業務

ア 利用者の到着時、火葬許可証を受領し、内容を確認すること。

イ 受領した火葬許可証は、火葬後に火葬日時等の記入及び押印を行い、申請者等に返却すること。

③ 炉前業務

ア 棺、喪主及び遺族関係者（以下「遺族等」という。）を告別室へ円滑に誘導するとともに、告別終了後、遺族等の代表者立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。

イ 入炉に際しては、遺族等に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないように万全の対策を講ずること。

ウ 遺族等に、出炉及び収骨の予定時刻を説明すること。

④ 火葬業務

ア 火葬炉運転マニュアル等に従って、適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。また、燃料消費量及び火葬時間等を記録しておくこと。

イ 副葬品の残さは、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。また、遺族等の気持ちに配慮して火葬業務を行うこと。

ウ 機器故障などが発生しないよう、日ごろから点検保守に努めること。

エ 万一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先した上で火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。

⑤ 収骨業務

ア 焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。

イ 準備完了後、遺族等を待合室から収骨室へ円滑かつ間違いなく誘導し、収骨作業に適正な助言・補助を行うこと。

ウ 収骨作業の終了後、申請者等に火葬許可証を返却すること。

エ 残骨灰及び副葬品の残さについては、遺族等の同意を得た上で処理すること。

オ 収骨終了後、遺族等の円滑な退出を誘導すること。

カ 遺族等の退出後、台車の清掃を行うこと。

⑥ 待合室業務

遺族等が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように、随時、清掃を行うこと。

⑦ 残骨灰等処理業務

残骨灰、飛灰（集じん灰）及び副葬品の残さについては、市が処理するため、それまでの間において適切に保管すること。

⑧ 火葬炉保守点検業務

ア 火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転、監視、点検、保守、交換、調整等を実施すること。

イ 毎年、運転・監視業務、日常点検・巡視業務等からなる火葬炉保守管理業務年間計画書を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。

⑨ 証明書の案内業務

火葬許可証の申請者等から分骨証明書の申請があった場合は、市の担当窓口（市民協働グループ）で証明を受けるように説明を行うこと。

(2) 葬斎場の施設、設備、物品等の維持管理に関すること。

① 清掃業務

ア 施設及び敷地内を美しく衛生的に保ち、葬斎場における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃（各室、廊下、ごみ処理等）、定期清掃（屋内天井部等）を実施すること。

イ 清掃作業に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は、適正な処理を行うこと。

ウ 清掃業務終了後は、消灯及び火気の始末を行うこと。

② 警備業務

ア 火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び異常箇所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の收受・保管は適切に行うこと。

イ 勤務時間外は、機械警備を行うとともに、緊急時の対応を行うこと。

③ 建物等保守管理業務

葬斎場の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他の各業務が安全かつ快適に行われるよう、関係法規等の規定により、建築物各部及び付帯設備等の点検、保守を実施すること。

	保守点検業務	回数等
1	浄化槽保守点検業務	保守点検 (年) 4回 法定検査 (年) 1回 浄化槽汚泥引抜 (年) 1回
2	オゾン発生装置保守点検管理業務	(年) 1回
3	火葬炉等設備保守点検業務	(年) 3回
4	空調設備等保守点検業務	(年) 1回
5	自動ドア点検業務	(年) 1回
6	消防（自動火災報知器等）設備等保守点検業務	(年) 2回

7	自家用電気工作物保安管理業務	(年) 6回
---	----------------	--------

④ 植栽管理業務

敷地内の緑樹及び芝を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、草刈、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的実施すること。

※草刈については、5月中旬から9月下旬にかけて、5回程度の実施を基準とする。

⑤ 除雪等業務

降雪時には速やかに敷地内の除雪作業を行うとともに、通路等の凍結防止策を実施すること。

※除雪については、11月から3月にかけて、15センチ程度の積雪が見込まれる際に実施することを基準とする。

(3) その他葬斎場の運営に関し市長が必要と認める業務

① 庶務業務

葬斎場運営に必要な庶務業務を行うこと。

② 保守管理課題報告業務

建築物や建築設備等の点検の結果、修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに市に連絡すること。

③ 各種記録業務

法令において定められている書類を作成し、市の指示に応じて提出すること。

④ 定期・随時報告業務

ア 施設使用状況及び使用料収納状況並びに電気料、燃料代及び水道料金の経費は毎月市に報告すること。

イ 毎年度の事業計画書及び収支予算書並びに事業報告書及び収支決算書を市の指定する期限までに報告すること。

ウ 葬斎場内で事故が発生した場合、施設の全部若しくは一部を休止する必要が生じた場合又はその他の業務に支障を及ぼす事態が生じた場合は、その都度、速やかに市に報告すること。

⑤ 災害等対策業務

ア 緊急時、災害時及び感染症対策等の対応についてマニュアルを作成し、職員の指導を徹底すること。

イ 災害等によって、施設に損害等が生じた場合は、速やかに市に報告すること。

⑥ 水質検査

開場日においては、葬斎場の飲用水の水質検査(色、濁り、残留塩素の測定)を行い、日報を作成すること。

また、水質検査の結果、異常を確認した時は、市に報告すること。

なお、水質検査に係る機材等の支給は市が行うものとします。

(4) 再委託に関すること。

業務の執行は、指定管理者が自ら行うことを原則としますが、一部の業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとします。

また、委託の際は契約書を作成し業務内容、金額等を明確にしてください。

8 管理運営に要する経費等

(1) 管理にかかる経費（委託料）については、原則、精算は行いません。

ただし、電気料及び燃料代については、大幅な単価アップや使用量の増加により設定基準を超えた場合は、市と指定管理者が協議して不足分の補填の可否について決定するものとします。

(2) 委託料の支払方法は、口座振込みとし、支払い時期は5月、7月、9月、11月、1月、3月の各月末に分割して支払うものとします。

(3) 施設の増改築、設備の更新、施設及び設備の修繕については、指定管理者及び利用者の責めに帰すべき事由がある場合を除き市の負担とします。ただし、1件55万円未満（消費税及び地方消費税の額を含む。）の修繕については、原則、指定管理者が行うものとします。

なお、各年度4月から3月までの1年間において修繕費の総額が収支計画書の修繕費の金額を超える場合にあっては、市と指定管理者が協議して負担方法を決定するものとします。

(4) 指定管理者の所有にかかる物品の修繕、施設の維持補修及び保守点検に係る経費並びに人的損傷における修繕のうち、破損、汚損又は滅失した者が不明な場合については指定管理者の負担とします。

(5) 機械警備及び自動体外式除細動機（AED）のリース料は、現指定管理者の現行契約を参考にして、指定管理者が直接、警備会社と契約してリース料を負担するものとします。

(6) 待合室の追加申込みによる使用料及び共同墓骨箱処分の追加申込みによる処分料については、関係法令に基づき、指定管理者が徴収、集計を行ってください。また、使用料の徴収は公金として厳正に取扱い、徴収を行った当日又は翌日（市の閉庁日を除く。）に市の担当窓口（市民協働グループ）に引き継いでください。

9 立ち入り調査

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の立ち入り調査を行うことができるものとします。

10 備品・消耗品等の管理

(1) 市が指定管理者に貸与する備品等は、「登別市葬斎場施設備品一覧表」の物品とし、指定期間無償で貸与します。

(2) 指定管理者は市が所有する備品について、善良な管理者の注意義務をもって適正に管理してください。また、市の所有する備品が本来の使用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは直ちに市に報告してください。

(3) 指定管理者が自ら購入、搬入した備品等は、市の貸与品と明確に区分してください。

11 行政財産の目的外使用

登別市公有財産規則第22条の規定による自動販売機等の設置にかかる行政財産の目的外使用の許可については、指定管理者の業務の範囲外となり、引き続き、市が行います。

12 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上決定するものとします。