

田辺市斎場管理運営業務 仕様書

本仕様書は、田辺市（以下「委託者」という。）が設置した田辺市斎場の火葬等の業務を円滑に実施する業務受託者（以下「受託者」という。）に業務を委託するための必要な事項を定めたものである。

1 施設概要

(1) 施設名称

田辺市斎場

(2) 所在地

和歌山県田辺市上の山一丁目 11 番 25 号

(3) 延床面積

1,600.46 m²（1階 1,152.93 m²／2階 447.53 m²）

(4) 建築構造

鉄筋コンクリート造一部鉄骨造／地上 2 階建て

(5) 供用開始

令和 2 年 7 月

(6) 諸 室

管理・作業部門	炉室、残骨灰飛灰室、保管庫、消火ポンプ室、事務室 他
葬 送 部 門	エントランスホール、告別ホール、告別収骨室 2 室、予備収骨室 他
待 合 部 門	待合ホール・待合室（可動式間仕切り）、トイレ、授乳室 他
駐 車 場	普通乗用車 37 台、マイクロバス 3 台
そ の 他 設 備	太陽光発電設備、非常用発電設備

(7) 火葬炉設備

型 式	太陽築炉工業株式会社製	火 葬 炉 数	4 基
主 燃 焼 炉	台車式	再 燃 焼 炉	主燃焼炉直上型
排 気 方 式	1 炉 1 系列	排 ガ ス 冷 却	空気混合方式
集 じん 装 置	バグフィルタ	主 燃 料	灯油
火 葬 時 間	（燃焼時間）概ね 60 分～70 分／体、（冷却時間）概ね 15 分／体		

2 委託期間

(1) 委託期間

令和 2 年 7 月 1 日から令和 7 年 6 月 30 日まで（5 年間）

(2) 雇用・準備期間

受託者は契約締結後、業務を実施するため火葬等業務の知識と技術を有する人員等を令和 2 年 6 月 15 日までに確保することとし、業務開始日（令和 2 年 7 月 1 日）から適正に業務を遂行できるための自社研修等を終えておくこととする。

なお、火葬炉メーカーによる運転指導については、供用開始 2 週間前から供用開始後 2 週間の 30 日間を予定しており、供用開始までの研修や運転指導等に係る経費については、受託者の負担とします。

3 業務基準

(1) 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時

(2) 開場時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時

ただし、市長において必要があると認めるときは、変更する場合がある。

※ 3 月議会において、現行の午後 4 時から午後 5 時に改正する予定である。

(3) 休業日

1 月 1 日及び同月 2 日

ただし、市長において必要があると認めるときは、臨時に開業し、又は休業する場合がある。

(4) 作業工程

告別から納棺 : 約 15 分

火葬時間 : 約 60 分～70 分

冷却時間 : 約 15 分

冷却完了から収骨 : 約 10 分～15 分

火葬炉の清掃 : 約 10 分 作業時間合計 : 約 120 分

(5) 火葬受付時間

9:00/10:00/11:00/11:15/11:30/12:15/13:45/14:15/14:30/15:00 通常最大 10 件

(別紙 1 「新斎場火葬タイムテーブル」参照)

ただし、上記については現斎場の利用状況に合わせた受付時間であり、新斎場の利用状況によっては、変更する場合がある。

(6) 火葬件数 (過去 3 年)

平成 28 年度 : (大人・小人) 925 件 (死胎、死肢、汚物、改葬骨) 56 件 計 981 件

平成 29 年度 : (大人・小人) 970 件 (死胎、死肢、汚物、改葬骨) 47 件 計 1,017 件

平成 30 年度 : (大人・小人) 1,007 件 (死胎、死肢、汚物、改葬骨) 49 件 計 1,056 件

4 火葬手続きに係る一連の流れ

段 階	担 当	手 続 き
予 約	使用者(葬祭業者)	火葬予約受付システムにて予約を行う
事務手続き	使用者(葬祭業者)	メール送信された予約確定通知を掲示後、死亡届を提出 死体(胎・肢)火葬許可申請書の提出、使用料の納入
	市	住民基本台帳との整合の必要性から「死体火葬許可証交付申請書」「死体火葬通知書」「火葬許可証」の記入を代行 「死体火葬通知書」「火葬許可証」「領収書」を交付 斎場へ「死体火葬許可証交付申請書」を F A X
	受託者	F A X された「死体火葬許可証交付申請書」を基に、データを入力し、案内表示システムへ反映
	火 葬	使用者(葬祭業者)
火葬終了後	受託者	「火葬許可証」に火葬日時記入・署名・押印し、使用者(葬祭業者)へ返却
		火葬台帳として「死体火葬通知書」を保管

5 業務内容

(1) 受付業務

- ア 使用許可に伴う委託者及び宿日直職員との事務連絡
- イ 火葬許可証等の受理及び確認
- ウ 案内表示システムや火葬炉設備中央監視システムへの利用者情報等の入力
- エ 火葬許可証への火葬年月日の記入・押印及び返却
- オ 電話及び来客への対応
- カ その他委託者からの指示事項

(2) 炉前業務

- ア 棺の受け入れから火葬後の収骨及び見送りまでの葬送行為に係る一連の案内並びに誘導
- イ 収骨時の館内放送
- ウ その他委託者からの指示事項

(3) 火葬業務

- ア 祭壇・収骨台等の飾りつけ及び片付け
- イ 死体・死胎・死肢・汚物の火葬に伴う火葬炉の運転及び監視
- ウ 整骨並びに収骨作業の補助及び遺族への引き渡し
- エ 残骨灰処理装置による残骨灰の掃除及び保管（残骨灰処理業務については、別途発注）
- オ 飛灰処理装置による飛灰の保管（飛灰処理業務については、別途発注）
- カ オイルタンクの残量確認及び発注
- キ その他委託者からの指示事項

(4) 日常管理業務

- ア 火葬炉設備及び機械器具類の始業及び終業の日常点検
（点検項目については、別紙2-1～4「田辺市斎場火葬炉設備維持管理基準」参照）
- イ 火葬炉設備及び機械器具類の1ヶ月点検
（点検項目については、別紙2-1～4「田辺市斎場火葬炉設備維持管理基準」参照）
- ウ 火葬炉設備及び機械器具類の軽微な補修
- エ 火葬件数の集計
- オ 火葬状況報告書の作成
- カ その他委託者からの指示事項

(5) 施設管理業務

別途発注予定（別紙3「田辺市斎場別途発注予定業務リスト」）を除く、下記業務

- ア 施設内及び敷地内の日常清掃業務（清掃箇所・作業内容については、下記のとおり）

部 門	清掃箇所	清掃内容
管理・作業部門	炉室、残骨灰飛灰室 保管庫、消火ポンプ室 事務室、倉庫1・2 廊下、炉機械室(2階)	1 床をほうきや掃除機で掃除する。 汚れが目立つ箇所は適性洗剤で拭き取る。 2 ほこり等を適宜除去する。
葬 送 部 門	エントランスホール 告別ホール 告別収骨室1・2 予備収骨室、霊安室	1 床をほうきや掃除機で掃除する。 汚れが目立つ箇所は適性洗剤で拭き取る。 2 砂、ほこり等を適宜除去する。 3 自動扉のガラスの汚れ並びにサッシ部を 適性洗剤で拭き取る。

待 合 部 門	待合ホール・待合室 トイレ、授乳室 廊下	<p>1 床をほうきや掃除機で掃除する。(トイレは、トイレブラシや水拭きモップ等で便器内の清掃並びに床の拭き掃除も行う。)</p> <p>汚れが目立つ箇所は適性洗剤で拭き取る。</p> <p>2 砂、ほこり等を適宜除去する。</p> <p>3 待合ホール・待合室のガラスは、背丈の届く範囲を適性洗剤で拭き取る。</p> <p>4 トイレトペーパー、手洗い用石けん等の補充、交換を行う。</p> <p>5 適宜、点検（スリッパ・汚物入れ等）や整理整頓を行い、清潔感の保持を心がける。</p>
場 内	駐車場、場内道路 六地蔵及び地蔵	<p>1 落ち葉等の清掃を適宜行う。</p>

イ 施設内及び敷地内の巡回点検

ウ 施設の開場及び敷地内の施錠

エ 消耗品の補充及び在庫確認

オ 器具・備品類の整理整頓

カ 施設内及び敷地内の軽微な補修

キ 就業時間以外の施設異常発生時の対応

ク 斎場敷地内の除草、植栽・芝生の管理及び散水作業（管理エリアについては、別冊「田辺市斎場敷地管理エリア図」参照／周辺整備業務については、別途発注）

ケ 地下オイルタンク目視点検（3年ごとの業者点検業務については、別途発注）

コ その他委託者からの指示事項

6 関係法令等の遵守

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
- ③ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ④ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ⑤ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ⑥ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑦ 田辺市斎場条例（平成 17 年条例第 111 号）
- ⑧ 田辺市火災予防条例（平成 17 年条例第 179 号）
- ⑨ 田辺市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 16 号）
- ⑩ その他関係法令等

7 経費の負担区分

委託者及び受託者の経費負担区分は以下のとおりとする。

(1) 委託者が負担する経費

ア 業務上必要な光熱水費、施設燃料費、通信費、備品、消耗品

イ 施設修繕料、器具修繕料、別紙 3 に係る業務委託料

- ウ 業務に必要な機械工具類
- (2) 受託者が負担する経費
 - ア 業務に必要な被服類（制服、手袋、作業服、マスク等）
 - イ 業務従事者の健康診断等
 - ウ 研修並びに資格取得に関する費用

8 業務体制

- (1) 従事者の配置
 - ア 受託者は、業務開始までに業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置しなければならない。
 - イ 業務従事者は常時2名以上配置し、交代人員含めて3名以上のローテーション勤務とする。
なお、業務従事者は当日の火葬件数に応じて人数調整を図ることができる。
- (2) 責任者の選任
 - ア 受託者は、従事者の中から責任者を配置しなければならない。
 - イ 責任者は、斎場管理運営業務の経験を3年以上有する者でなければならない。
 - ウ 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、現場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。
- (3) 従事者名簿の提出
 - 受託者は、従事者の氏名、年齢、資格、火葬業務実務経験を証明する書類及び職務分担を記載した別紙4「田辺市斎場従事者名簿」を業務開始までに委託者に提出しなければならない。
- (4) 従事者の交代
 - ア 受託者は、従事者の変更が必要な時は、事前に前項「田辺市斎場従事者名簿」を提出し、委託者の承諾を受けるものとする。
 - イ 受託者は、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ものとする。
 - ウ 委託者は、業務遂行にあたり不適切と認められる者については、受託者と協議のうえ交代させることができる。
- (5) 従事者の服装
 - 受託者は、従事者に清潔で統一した服装を着用させ、名札等により従事者であることを明らかにすること。
- (6) 従事者の服務
 - ア 従事者は、当該施設が人生終焉の場であることを自覚し、会葬者等の心情を察し、業務を遂行しなければならない。
 - イ 従事者は、会葬者等の来場者から金銭、物品等を受領してはならない。
 - ウ 従事者は、業務の実施にあたり、業務に支障がないよう十分に注意し、業務上での衛生及び火気の取り締まりを厳重に行わなければならない。

9 秘密の厳守

受託者は、業務上知り得た秘密事項は、これを他人に漏らしてはならない。
なお、本業務の契約満了後も同様とする。

10 労務管理及び教育・訓練等

- (1) 従事者の勤務については、労働関連法規を遵守すること。
- (2) 従事者の業務にあたっては、労働関連法規等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業効率、作業能率の向上に努めること。
- (3) 受託者は、従事者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。
- (4) 受託者は、施設の適正な管理と安定した運営を維持するため、従事者に業務実施に必要な指導、教育、資格取得、研修等を実施すること。
 - ア 法律上取得が必要な資格
 - 防火管理者 1名
 - 危険物取扱者（乙種第4類） 1名以上
 - イ 資格取得・研修受講が望ましいもの
 - 業務上必要な民間団体の認定資格並びに民間団体主催の研修（資格・研修例）
 - NPO 法人日本環境斎苑協会認定 火葬技術管理士（1級）
 - 一般社団法人火葬研認定 火葬業務コーディネーター 等
- (5) 受託者は、業務上特に危険な作業については、労働者災害を防止するために万全な体制を確立し、従事者に適正な指導教育を行うこと。

11 事故等の防止・報告

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、事故の恐れがあると認められたときは、委託者に報告するとともに、安全対策を行った上で業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、万が一事故等が発生したときは、直ちに委託者に報告するとともに、緊急措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、事故への緊急措置が完了したときは、遅滞なく、別紙5「事故報告書」によりその顛末を委託者に報告しなければならない。

12 緊急事態発生時の対応

- (1) 受託者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、業務開始までに緊急時対応マニュアルを作成し、委託者の承諾を受けるものとする。

なお、マニュアル記載項目例は下記のとおりとする。

 - ア 基本的事項
 - マニュアルの目的
 - 対象として想定する事態
 - 従業員配置計画
 - イ 緊急連絡網
 - ウ ケースに応じた対応（ケース例：火災、停電、地震、大規模災害 等）
 - エ 緊急事態収束後の対応
 - 原因究明
 - 再発防止策
 - オ 教育・訓練
- (2) 受託者は、緊急事態が発生したときは、直ちに委託者に報告するとともに、あらかじめ定めた緊急時対応マニュアルに従い、対応すること。

13 トラブルへの対応

- (1) 本業務に関する苦情及びトラブルについては、原則、受託者が対応しなければならない。
- (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速やかに講じ、書面で委託者に報告しなければならない。

14 損害賠償

受託者は、委託業務の遂行中に故意又は過失により、委託者の建物、工作物、その他の備品等を破損又は滅失させた時、あるいは第三者への対物、対人等の損害を及ぼした場合、その損害を賠償しなければならない。

但し、次の場合はこの限りではない。

- (1) 損害が自然災害等に起因する場合
- (2) 損害が委託者の責に起因する場合
- (3) 損害が公正な第三者により受託者の責に起因すると認められない場合

15 業務の記録及び報告

- (1) 受託者は、業務事項を明らかにするため、火葬炉の稼働状況等を毎日記録し、毎月業務完了後5日以内に書面により委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、日常点検の結果、異常のあるときは、その都度委託者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (3) 受託者は、1ヶ月点検の結果、異常のあるときは、その都度委託者に報告し、別に指定する報告書を委託者に提出しなければならない。

16 委託料の支払い

受託者は、業務完了報告後、委託者の検査に合格した後、委託料（月割額）を請求するものとし、委託者は適正な請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に支払うものとする。

17 業務の引継ぎ

受託者は、契約完了日までに委託者が必要と認める時期において、次期業務受託者等、委託者が指定する者への業務の引継ぎを行わなければならない。

また、委託者が指定する者への業務引継ぎは、引継書及び現地指導によるものとし、引継書の内容については、委託者の承諾を得なければならない。

18 定めのない事項

- (1) 疑義が生じたとき、または仕様書に定めのない事項が生じたときは、双方協議の上定めるものとする。
- (2) 受託者は、業務上必要な事項については、この仕様書に明記していない事項であっても、委託者の指示のもとに実施するものとする。

○運転中
●停止時

機器名称・点検箇所	No	点検項目	点検周期		
			毎日	1ヶ月	
1. 枢・炉内台車兼用運搬車	1	外観	●		
	2	バッテリー	○	●	
	3	走行動作	○	●	
	4	枢の上下駆動作動	○		
	5	接合部の緩み		●	
2. 前室(冷却室)本体	1	外観歪み変形有無	●		
	2	扉開閉作動	○		
	3	照明装置点灯消灯	○		
	4	全体及各部の振動	○		
	5	光電スイッチ作動	○		
3. 炉内台車	1	外観 歪み腐食	●		
	2	耐火物 変形亀裂	●		
	3	架台 歪み摩耗	●		
	4	車輪 摩耗		●	
	5	駆動作動	○		
4. 炉内台車移送装置	1	外観歪み変形		●	
	2	駆動作動	○		
	3	チェーンの張り		●	
	4	リミットスイッチ動作	○	●	
5. 主燃焼炉	断熱扉	1	外観歪み	●	
		2	セラミックファイバーの剥離		●
		3	セラミックファイバーの損耗		●
		4	ダストの付着		●
	開閉装置	1	モートルブロックの動作	○	
		2	チェーン緩み		●
		3	リミットスイッチ金具取付緩み		●
		4	ガイドローラー損傷有無		●
	築 炉	1	炉内各部の目視点検		●
		2	セラミックファイバーの剥離	●	●
		3	バーナータイルの点検		●
		4	床面断熱ボード損傷		●
		5	空気吹き出し口の目詰		●
	金 物	1	外観	●	
		2	視窓ガラス金具損傷		●
		3	バーナー、取付金具点検		●
		4	ケーシングのガス漏れ	○	
		5	ケーシングの歪み、腐食		●
		6	バーナー傾斜角度調整		●
		7	レールの歪み焼損		●
8		温度センサー取り付け		●	
その他	1	視口ガラス	●		
6. 再燃焼炉	築 炉	1	炉内各部の目視		●
		金 物	1	バーナー回り金具の点検	
		2	点検口廻りの点検		●
		3	ケーシングのガス漏れ	○	
		4	ケーシングの歪み、腐食		●
		5	温度センサー取付		●
		6	接続部の配管緩み		●

○運転中
●停止時

機器名称・点検箇所	No	点検項目	点検周期	
			毎日	1ヶ月
7. 灯油バーナー				
主燃焼炉灯油バーナー	1	外観、損傷		●
	2	ノズルの詰まり		●
	3	ノズルの焼損		●
	4	点火トランススパーク作動		●
	5	火炎検知器作動		●
	6	バーナー傾斜装置作動	○	
	7	接合部の灯油漏れ	○	
	8	燃焼状態目視	○	
灯油制御弁	1	灯油漏れ目詰り	○	
	2	開閉作動	○	
	3	圧力作動	○	
灯油流量計	1	灯油漏れ目詰り	○	
	2	メーター作動	○	
灯油遮断弁	1	灯油漏れ目詰り	○	
	2	開閉作動	○	
ダクト(空気)	1	外観目視		●
ダンパ(灯油、空気)	1	駆動部(コントロールモーター)	○	
	2	接続部		●
フレキシブルホース	1	外観目視	○	
	2	ガス漏れ	○	
	3	接続部		●
再燃焼炉灯油バーナー	1	外観、損傷		●
	2	ノズルの詰まり		●
	3	ノズルの焼損		●
	4	点火トランススパーク作動		●
	5	火炎検知器作動		●
	6	接合部の灯油漏れ	○	
	7	燃焼状態目視	○	
灯油制御弁	1	灯油漏れ目詰り	○	
	2	開閉作動	○	
	3	圧力作動	○	
灯油遮断弁	1	灯油漏れ目詰り	○	
	2	開閉作動	○	
ダクト(空気)	1	外観目視		●
ダンパ(灯油、空気)	1	駆動部(コントロールモーター)	○	
	2	接続部		●
フレキシブルホース	1	外観目視	○	
	2	ガス漏れ	○	
	3	接続部		●
8. 燃焼用送風機				
	1	外観目視		●
	2	グリスアップ		●
	3	基礎取付ボルト緩み		●
ダクト	1	外観目視		●
ダンパ	1	駆動部	○	
	2	接続部		●
9. 排ガス冷却装置				
	1	ガス漏れ		○
	2	歪み、腐食		●

○運転中
●停止時

機器名称・点検箇所	No	点検項目	点検周期	
			毎日	1ヶ月
10. 冷却用送風機	1	外観目視		●
	2	グリスアップ		●
	3	ベルト、カップリング、ゴム緩み		●
11. 炉内圧調節ダンパ	1	駆動部		●
	2	接続部	●	
	3	開閉動作	○	
12. 緊急バイパスダンパ	1	駆動部	○	
	2	開閉動作	○	
13. バグフィルタ				
バグフィルタろ筒 ケーシング	1	各部ガス漏れ	○	
	2	ダストの推積		●
払い落とし装置	1	ソレノイドバルブ	○	●
	2	払い落としタイマー動作	○	
計装	1	温度測定、圧力計	○	
	1	動作	○	
14. 排風機	1	外観目視・異常音	○	●
	2	ガス漏れ	○	
	3	保温の損傷		●
	4	グリスアップ		●
	5	カップリング		●
	6	基礎取付ボルト緩み		●
	7	フレキシブルダクト損傷		●
15. 排気筒	1	外観		●
	2	雨水排出		●
	3	点検口腐食		●
16. 煙道				
本体	1	ガス漏れの点検		○
	2	接合部ボルトの緩み		●
	3	外部の歪み		●
	4	外部の腐食		●
	5	外部の保温損傷		●
ダンパ	1	駆動部	○	
	2	接続部・羽根		●
17. 電気設備				
すべての盤 構造一搬	1	外観、発錆		●
	2	異常音、異臭	○	●
	3	取付機器、部品		●
表示灯計器	1	状態表示灯の確認	○	
	2	計器が適正值を指示	○	
電磁開閉器	1	異常音、悪臭、振動	○	
	2	外観		●
	3	接点、端子の焼損		●
	4	配線締付け部		●
しゃ断器	1	外観、局部過熱変色		○
押釦スイッチ、切換スイッチ	1	ランプの断線	○	
制御コンピューター又はPLC	1	外観		○
	2	動作	○	
インバータ	1	動作	○	

○運転中
●停止時

機器名称・点検箇所	No	点検項目	点検周期	
			毎日	1ヶ月
17. 電気設備(続き)				
事務室監視盤	1	外観	○	
	2	各装置運転動作	○	
	3	モニタ表示	○	
コンピューター 及びディスプレイ、プリンター	1	冷却ファン	○	
	2	動作	○	
	3	ディスプレイ	○	
	4	室内温度	○	
	5	プリンタ消耗品	○	
18. 計装設備				
温度センサー(熱電対)	1	腐食		●
	2	端子の締付け		●
	3	断線	○	
リミットスイッチ、光電スイッチ	1	動作確認		○
	2	塵埃、ほこり		●
酸素濃度計(再燃焼炉)	1	外観		●
	2	センサー部腐食・損傷		●
	3	配線の損傷		●
CO, O2計	1	外観	○	●
19. 配管・配線工事				
配管	1	配管・逆止弁の漏れ		○
	2	腐食		●
	3	配管の外部損傷		●
	4	配管の目詰まり		○
配線	1	過熱		○
	2	破損		●
ダクト及びラック	1	腐食・さび		●
20. 塗装	1	変色		●

田辺市斎場別発注予定業務リスト

No	業務名	周 期
1	浄化槽保守点検業務	年12回
2	機械警備業務	通年
3	消防用設備点検業務	年 2 回
4	自家用電気工作物保守点検業務	年12回
5	火葬炉設備保守点検業務	年 1 回
6	残骨灰処理業務	年 1 回
7	飛灰処理業務	年 1 回
8	館内清掃業務	年 1 回
9	地下オイルタンク点検業務	3年ごと／年 1 回
10	周辺整備業務	年 4 回

別紙 4

田辺市斎場従事者名簿

No	氏 名	年 齢	資 格	火葬業務実務経験	職務分担
1					
2					
3					
4					
5					

事故報告書

令和 年 月 日

報告者	役職名	
	氏名	

件名			
発生日時		発生場所	
発生状況			
処理経過	原因		
	調査		
	対策		
備考			

※図面、写真等状況説明に必要な資料を添付すること。