

令和4年度～ 令和6年度	委 託 業 務 設 計 書			
業 務 名	伊賀市斎苑火葬業務委託			
履 行 場 所	伊賀市西明寺 地内			
委 託 費	¥ —			
委 託 期 間	令和4年4月1日から令和6年6月30日まで	設 計 令和4年1月18日		
業 務 の 大 要		設 計		検 算
伊賀市斎苑火葬業務委託 ・遺体(胎児)の火葬及び収骨に関する業務 ・小動物の火葬及び収骨業務(へい獣処理も含む) ・斎苑使用料(小動物、人体の一部及び胞衣、産わい物、その他火葬)の収納事務 ・霊安室の受け入れ業務及び使用料の収納事務 ・施設等の保全管理に関する業務、新斎苑建設に伴う工事業者との連携調整 など		業 種		業種コード
		価 格 ¥ 税 (官積) ¥		

用途	名 称	摘 要	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
1	従事者賃金						
	(1) 火葬業務従事者①		794.00	日			
	(2) 火葬業務従事者②		450.00	日			
	(3) 火葬等受付業務従事者		796.00	日			
	小 計						
2	諸経費						
	(1) 諸経費		1.00	式			
	小 計						
	合 計						

令和4年度から令和6年度 伊賀市斎苑火葬業務委託仕様書

1. 件 名 伊賀市斎苑火葬業務委託
2. 場 所 伊賀市西明寺3216番地の1
3. 期 間 令和4年4月1日から令和6年6月30日まで
4. 業務内容
 - (1) 遺体（胎）の火葬及び収骨に関する業務
 - (2) 小動物（ペット、へい獣）の火葬及び収骨、人体の一部及び胞衣、産
 わい物等の焼却業務
 - (3) 斎苑使用料（小動物、人体の一部及び胞衣、産わい物、その他の火葬）
 の収納事務
 - (4) 霊安室受入れ業務及び使用料の収納事務
 - (5) 施設等の保安全管理に関する業務
5. 委託条件
 - (1) 原則3名以上の従事者（従事者が休暇、欠勤等で欠けるときは代替要員）を
 派遣し、業務の遂行に支障をきたさぬこと。ただし、人体の火葬件数が3件以
 下の営業日は、2名以上の従事者（従事者が休暇、欠勤等で欠けるときは代替
 要員）とすることができる。
 - (2) 従事者は、業務に関する専門的知識、技術、能力を有する者であること。
 - (3) 従事者は、所管課課長の指揮、監督に従うこと。
 - (4) 休業日は、1月1日及び伊賀市があらかじめ定めた日とする。ただし、やむ
 を得ない場合は、この限りではない。
 - (5) 従事者の勤務時間は、原則として休業日を除く毎日午前8時30分から午後
 5時15分までとする。
 - (6) 施設はたえず点検・清掃し、業務に支障のないよう整備するとともに環境の
 美化に努めること。
 - (7) 物品については不足のないよう留意し、不足が生じる前に所管課課長に請求
 すること。
 - (8) 昼夜を問わず電話連絡が確実につくよう配慮すること。

- (9) 火葬炉の運転に際しては、炉の維持管理業者の運転指導を受け、その終了にあたっては、指導者及び市双方の承認を得ることとする。また、その際の費用は受託者が負担するものとする。
- (10) 火葬用燃料（灯油等）を取り扱うため、従事者は危険物取扱者乙種第4類及び消防設備士乙種第6類の資格を有すること。
- (11) 従事者のうち1名は、甲種防火管理者の資格を有すること。
- (12) 受託者等の責に起因する事故等が発生した場合は、その損害を受託者が負担するものとする。
- (13) 業務委託料は、契約金額を分割し月払いとする。
- (14) 施設運営に必要な消耗品、燃料費及び光熱水費は、市の負担とするが、必要以上に使用しないこと。
- (15) 霊安室受入れ業務については、原則、業務時間内で行うこととするが、災害等の緊急を要する場合においては従事者の勤務時間外においても、連絡が入り次第、すみやかに斎苑に到着し、受入れを整えること。
- (16) 所管課課長は、履行状況の確認・調査を行うので、火葬業務の前月分の実施報告書を毎月15日までに提出すること。
- (17) 次期の受託者が他の業者に変更となる場合、受託者は、業務委託期間が終了するまでに次期の受託者に対し、円滑に業務が開始できるよう業務内容の引継ぎを行うこと。

また、市が要請したときは、次期受託者の業務中の見学を受け入れるとともに、業務に支障があると市が判断した場合を除いて、次期受託者との質疑応答を行うこと。
- (18) この業務委託の落札後、落札業者はすみやかに火葬業務に際しての資格（危険物取扱者乙種第4類、甲種防火管理者、消防設備士乙種第6類）を有する者の健康保険、雇用保険の被保険者証等、公的に雇用状況が確認できる書類を提出すること。
- (19) 新斎苑整備運営事業に伴う建設工事を行うため、工事期間中における業務において、工事業者と連携・調整を図るとともに、利用者の支障にならないよう配慮すること。
- (20) その他遵守すべき事項及び詳細指示事項については、市が別途定める「令和4年度から令和6年度伊賀市斎苑火葬業務取扱指示書」によるものとする。

**令和4年度から令和6年度
伊賀市斎苑火葬業務取扱指示書**

受託者は、委託された業務の遂行に際し、この業務取扱指示書により正確に業務を履行しなければならない。

1. 基本的事項

- (1) 遺体（胎）、遺骨の火葬については、市の指示により受け付けるものとし、火葬許可証、斎苑使用許可証を確認のうえ業務を行うこと。ただし、産わい物・人体の一部等、小動物、霊安室の使用については、この限りではない。
- (2) 業務遂行上、指示なき事情並びに不明な事情があるときは、所管課課長の指示を受けること。ただし、軽易な事項については、臨機の処置を講じて所管課課長に報告すること。
- (3) 施設使用者との間に苦情紛争が発生したときは、円滑な解決に努めるとともに、所管課課長に報告し、指示を受けること。
- (4) 災害等非常時の場合は、速やかに対処を講じるとともに、所管課課長に報告し、市の指示を仰ぐこと。
- (5) 従事者は、必ず仕業点検を行うこと。
- (6) 業務完了後、業務完了報告書を所管課課長に報告すること。
- (7) 火災、盗難、事故の防止に常に留意すること。
- (8) 関係者以外の者を無断で立ち入らせないこと。
- (9) 焼却作業は、無煙、無臭に配慮し、異常があるときは直ちに起因を究明し完全に調整してから作業を行うこと。
- (10) 斎苑利用者からの心付けは厳に受け取らないこと。

2. 遺体（胎）火葬業務の作業内容及び方法

- (1) 告別室にお別れの準備を行う。
- (2) 火葬台車上に化粧材（石灰）を撒く。
- (3) 遺族に礼節をもって作業ができるように心掛けること。
- (4) 遺体（胎）が到着したら、火葬許可証、斎苑使用許可証を受け取り、お棺を運搬車に乗せ告別室へ運ぶ。
- (5) お別れ式が神聖かつ荘厳に行われるように補佐し、終了をもって炉前ホールに運ぶ。
- (6) お棺を火葬台車に乗せ替え、炉内へ収容する。
- (7) 火葬を行うと同時に遺族を火葬棟から退出させる。
- (8) 火葬終了後、火葬終了時間を火葬炉運転日報へ記入し、冷却を待って骨上げ作業を行う。

続けて火葬許可証に火葬終了日時を記入し、伊賀市長印を押印し、遺族にお渡しする。

- (9) 遺族を収骨場所へ案内し、遺族の収骨に協力する。遺族がいない場合等は収骨を行い、遺骨を一時保管する。
- (10) 遺骨、遺族を丁重にお見送りする。
- (11) 台車を清掃し、残骨を集じん灰及び動物骨と区別し残骨室に片付ける。
- (12) 台車は、こまめに塗装する。
- (13) 燃料の使用量、火葬時間を調べる。

3. 小動物火葬業務の作業内容及び方法

- (1) 電話で受付業務を行い、その際収骨を希望される場合は、火葬日時を指定する。
- (2) 収骨を希望された場合は、炉室内は関係者以外立ち入り禁止のため、受託者の手順に従うよう相手方に伝え、事前に了承を得る。
- (3) 使用者が斎苑使用許可申請書（小動物）に必要事項を記入後、斎苑使用許可証（小動物）を発行する。
- (4) 火葬料金を徴収し、領収証書を発行する。
- (5) 犬の死亡届申請書に、必要事項を記入してもらう。
- (6) 収骨を希望されない場合は、搬入された小動物を保冷庫にて集合火葬まで保管する。
- (7) 火葬を行う際は、動物用の火葬台車に乗せ、炉内へ収容し火葬する。
ただし、収骨を希望された場合は、指定した日時に個別火葬を行う。
- (8) 火葬を行うと同時に使用者を待合棟へ案内する。
- (9) 火葬終了後は、炉の冷却を待って骨上げ作業を行う。
- (10) 収骨を希望された場合は、骨を収骨場所に運び、使用者の収骨に協力する。
- (11) 使用者を丁重にお見送りする。
- (12) 台車を清掃し、骨を遺体（胎）残骨及び集じん灰と区別し残骨室へ片付ける。
- (13) 台車は、こまめに塗装する。
- (14) 火葬炉運転日報へ燃料の使用量、火葬時間を記入する。

4. 産わい物・人体の一部等の焼却の作業内容及び方法

- (1) 使用者が斎苑使用許可申請書（その他）に必要事項を記入後、斎苑使用許可証（その他）を発行し、使用者に対象物の焼却物を炉室に運ばせる。
- (2) 対象物の収容容器に不適當なものがあれば、使用者と相談のうえ処理する。
- (3) 搬入された対象物の重量を計り、使用料を徴収し、領収証書を発行する。
- (4) 焼却する。

- (5) 燃料の使用量、火葬時間を調べる。

5. 霊安室の受入れ業務及び使用料の収納業務

- (1) 霊安室受入れ業務については、原則、業務時間内とする。ただし、災害等緊急の場合については、勤務時間外においても、連絡が入り次第すみやかに斎苑に到着し、受入れを整えること。
- (2) 使用者が斎苑使用許可申請書（その他）に必要事項を記入後、斎苑使用許可証（その他）を発行する。
- (3) 霊安室使用料を徴収し、領収証書を発行する。

6. 施設等保全管理業務内容及び方法

- (1) 斎苑の清掃管理業務にあつては、常に環境衛生に留意し、建物の保全に努め、利用者に対し、常に清潔な印象と神聖な環境を与えるとともに斎苑内外の美観保持に努めること。
- ① 施設使用前又は使用後の清掃作業
告別室、炉前ホール、炉室、収骨室、玄関ピロティ、待合ロビー、湯沸室、和室及び便所等の床、備品等の清掃・整備
特に告別室、炉前ホール及び待合ロビーには、雨水や土などを持ち込まないよう努めること。
- ② 終了時の清掃作業
事務室、便所、控室、監視室、炉内及び建物の清掃
- ③ 駐車場の清掃作業
週1回程度ゴミを収集すること。
- (2) その他の清掃作業
- ① 窓ガラス拭きは、年4回以上実施すること。
- ② 待合棟のワックス掛けは、年2回以上実施すること。
- (3) 保安作業
- ① 施設の解錠、施錠並びにガス及び電気の安全確認
- ② 施設の軽易な整備及び修理
- ③ 消火器の点検確認
- (4) サービス作業
- ① 冷暖房の実施及び閉鎖
- ② 場内放送及び利用者の案内

7. 注意事項

- (1) 本施設は、故人を偲ぶ場であり人生終えんの場所であるので、斎苑利用者への接遇には十分配慮すること。また、服装は清潔に心掛けるとともに名札を着

用すること。

- (2) 各施設については丁寧に取り扱い、故障の早期発見に努め、異常を予測させる兆候を発見した場合には、ただちに所管課課長に連絡するとともに、必要な処置を講ずること。
- (3) 日常の保守には万全を期するよう十分心掛け、点検作業については業務に支障をきたさないこと。
- (4) 緊急時の連絡体制を確立し、その連絡方法を所管課課長に提出し、承認を得ること。
- (5) 出退場にあつては火気の点検及び施錠、消灯など見回り点検を行い、防火には十分注意すること。
- (6) 施設運営に必要な消耗品、燃料費及び光熱水費は、市の負担とするが、必要以上に使用しないこと。
- (7) 新斎苑整備運営事業に伴う建設工事を行うため、工事期間中における業務において、工事業者と連携・調整を図るとともに、利用者の支障にならないよう配慮すること。
- (8) その他定めのない事項については、市と受託者が協議のうえ決定する。