

令和8年度～令和10年度

つつじ苑

管理運営業務並びに靈柩自動車運行業務

仕様書

宍粟市 市民生活部 生活衛生課

つつじ苑管理運営業務仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、宍粟市（以下「市」という。）火葬場「つつじ苑」（以下「施設」という。）の管理運営業務の詳細について定める。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- （1）施設利用者の安全確保を第一とすること。
- （2）火葬業務実施にあたって、墓地埋葬等に関する法律及び関係法令を遵守すること。
- （3）施設の管理については、効果的かつ効率的管理を行い、経費削減に努めること。
- （4）公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- （5）施設利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- （6）火葬業務の再委託は認めない。

3 施設の概要

- （1）名 称 つつじ苑

- （2）所 在 地 宍粟市千種町千草793番地6

- （3）施設概要

- ① 供用開始 平成13年4月
- ② 敷地面積 1,466.06m²
- ③ 建築構造 鉄筋コンクリート造、平家建
- ④ 延床面積 356.55m²
- ⑤ 主要施設 火葬施設〔炉前ホール、待合ホール、火葬炉2基〕
管理施設〔機械室、休憩室、残灰処理室〕
- ⑥ 付属施設 駐車場（11台）、靈柩自動車車庫、慰靈碑兼納骨堂

- （4）火葬件数

火葬件数 年間48件（令和4～6年度平均）

- （5）開場時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、火葬業務がある日のみ開場となる。

また、市長が特別の理由があると認めるときは上記開場時間を変更することがある。

- （6）火葬実施時間及び火葬所要時間

- ①火葬実施時間（火葬炉の使用時間）

午前9時30分から午後4時までとする。

ただし、市長が特別の理由があると認めるときは上記火葬時間を変更することがある。

- ②火葬所要時間（火葬炉の使用時間）

1基あたり約2時間（うち冷却に要する時間約15分含む）

- （7）休場日

1月1日及び市長が特に必要と認める日

4 受託者が行う業務内容

受託者の行う業務は次のとおりとする。

- （1）火葬施設使用許可書の確認及び受理に関する事

火葬を行う前に必ず葬家持参の火葬施設使用許可証を確認してから火葬業務を行うこと。

- （2）火葬業務に関する事

人体火葬を行う場合は、原則2名以上で対応すること（火葬炉に常に2名配置する必要はないが、火葬場施設内には常に2名以上配置すること）。

(3) 施設、設備、物品の維持管理及び修繕並びに敷地及び施設内の清掃、植栽木管理に関すること

蛍光灯等日常的な管理で必要となる消耗品や小修繕に係る部品・原材料は市が支給し、日常管理の中で実施するものとする。

施設の中・大規模修繕については市が実施する。

(4) 運営管理に必要な物品等の購入に関すること

施設で使用する物品については原則市が購入するため、市へ申請すること。なお、緊急で間に合わない場合は、事前に市の許可を得てから購入すること。

(5) 火葬状況等各種報告に関すること

毎月、火葬業務報告書（施設（敷地含む）管理、火葬業務等に関わる書類報告書1式をまとめて、翌月初旬に提出すること。

(6) その他、前各号に付隨する事務

5 業務を実施するにあたっての指示事項

(1) 総則

① 受託者は、受託事務に従事している者（以下「従事者」という。）のうちから、施設の総括責任者を選任し、住所、氏名を宍粟市に届け出ること。また、総括責任者の異動等があった場合も同様とする。

なお、つつじ苑はしらぎく苑と一括して業務委託を行うため、上記総括責任者はしらぎく苑の総括責任者が兼ねてもよい。

総括責任者の職務は次のとおりとする。

ア 契約書及び本仕様書の内容を十分に把握し、受託業務の円滑な遂行に努めること。

イ 市との連絡調整をすること。

ウ 従事者の指導監督を適切に行うこと。

② 火葬業務等、各業務の重要性を十分認識し、法律、条例その他関連法令を遵守し、適正な業務の遂行に努めること。

③ 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。

④ 火葬業務を円滑に行うための環境整備に心がけること。

⑤ 公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

⑥ 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喪主及び遺族関係者に不快の念を与えないようにすること。また、宗教の中立を保つこと。

⑦ 業務の実施にあたっては、名目の如何を問わず、喪主及び遺族関係者等からの金品を收受しないこと。

⑧ 業務遂行にあたって事故、第三者による加害が生じたとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切に処置を講ずるとともに、市に速やかに報告し指示を仰ぐこと。

⑨ 受託者は緊急時対策として、防災対策、災害応急対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

マニュアルには以下の事項を含む。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通報の仕方

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法

ウ その他利用者に対する対応に万全を期する方法

エ 地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画と、宍粟市の許可を得たうえで緊急に機能する訓練等を計画書に基づき実施する方法

オ 災害時の対応について隨時訓練を行うこと

⑩ 緊急事態、非常事態及び不測の事態が顕在化した場合には、マニュアルに従って遅滞な

く適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

- ⑪ 利用者、周辺住民等の意見、苦情に対して、誠意を持って対応すること。
- ⑫ それぞれの火葬場を連携させ、効率的な運営を行うこと。
- ⑬ 受託者が施設の管理運営にかかる各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(2) 火葬施設使用許可書の受理

① 受付業務

- ア 受託者は火葬の求めを受けたときは、正当な理由がなければこれを拒んではならない。
- イ 火葬場利用者に対して常に適正な受付を行うこと。
- ウ 受付の流れ
 - ・火葬場（火葬炉）使用予約の受付、火葬施設使用許可書の発行及び火葬場使用料の徴収は、市が行う。
 - ・受託者は、当日火葬予約者の受付準備から業務を開始する。
 - ・火葬予約状況については、電子メールを確認し、その旨を該当の市民局へ連絡する。

② 火葬施設使用許可書受理確認業務

- ア 遺族関係者が火葬場に到着後、墓地埋葬等に関する法律に基づき、死亡者の火葬施設使用許可書を受領し、内容を確認のうえ火葬を行うこと。
- イ 他の法令に別段の定めがあるものを除き、死亡又は死産後24時間を経過した後でなければ火葬を行ってはならない（ただし、妊娠24週に満たない死産のときは除く）。

(3) 火葬業務

① 炉前業務

- ア 棺、遺族関係者を炉前ホールへ誘導するとともに、告別終了後、喪主等の遺族代表の立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。入炉に際しては、喪主等に名前や炉番を確認し、焼骨の取り違え事故が発生しないように万全の注意を払うこと。
- イ 遺族関係者に、収骨予定時間について説明すること。

② 火葬業務

- ア 火葬炉の運転は、火葬炉メーカーの作成した運転操作マニュアルに従い、適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。
- イ 棺到着から火葬終了まで円滑に業務を遂行すること。
 - ・着火から冷却までの火葬業務
 - ・火葬台車上の焼骨確認及び収骨後の台車清掃
 - ・台車置場、監視室等炉裏全般の日常清掃と整理整頓
 - ・燃料等の消費量及び火葬時間の測定及び記録

③ 収骨業務

- ア 火葬終了後は、焼骨を炉内から出炉し、安全に収骨できるよう用意を整え、喪主及び遺族関係者に収骨の方法について、適切な指導・補助を行うこと。
- イ 火葬許可証に火葬を行った日時を記入し、署名、押印した火葬許可証を喪主及び遺族関係者に返却すること。

④ 残骨灰処理業務

- 火葬された残骨灰は丁寧に取り扱い、納骨堂に一時保管すること。

⑤ 火葬炉点検業務

- 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、開場日には火葬炉及び関連設備の運転及び点検調整等を実施し、必要に応じて小修繕、部品交換等を実施すること。
- イ 点検により、火葬炉を停止しなければならない状況を確認した場合は、速やかに市に報告し指示を仰ぐこと。

(4) 維持管理及び修繕

① 清掃業務

- ア 施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、火葬場における業務が快適環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃、特別清掃を適切に行うよう職員への徹底を図った上で業務を行うこと。
- イ 喪主及び遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるよう施設は常に清潔を保つとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう警備上必要な措置を講ずること。
- ウ 待合ホール使用後、部屋の備品の有無及び施設の破損の有無を確認すること。
- エ 使用後のごみは原則持ち帰りではあるが、残っていれば分別して処理すること。
- オ 清掃に使用する用具等は整理整頓に努め、清掃終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を徹底すること。

[日常清掃箇所]

- 火葬施設棟、靈柩車駐車棟、駐車場内及び敷地周辺
- ※施設の床、窓ガラス及び壁の清掃は定期的に実施すること。

[特別清掃箇所]

- 上記以外に、火葬棟の床の清掃、洗浄、ワックス掛け、照明器具の清掃、窓ガラス等の清掃、壁及び天井の清掃を実施すること。ただし、上記清掃を日常的にある程度実施している場合で、清掃状況について特別清掃が不要であると市が認めた場合はこの限りでない。
- ※特別清掃作業は、火葬の予約が入っていない日に行うこと。
- ※施設の特別清掃を行う場合には、事前に宍粟市に連絡すること。

② 建築物保守及び建築設備の保守管理業務

- 施設等の機能等について、定期的に点検を実施するとともに、必要に応じて修繕を行うこと。

③ 火葬炉関係の点検整備業務

- 以下の業務については状況により日常あるいは定期的に実施すること。

- ア 火葬炉バーナーの清掃
- イ 火葬炉台車のグリスアップ
- ウ 火葬炉内部の清掃
- エ 誘引ファンのグリスアップ及び清掃

④ 植栽管理業務

- 構内の緑樹を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び病害虫駆除等の手入れを定期的に実施すること。

⑤ 大規模災害対応

- 大規模災害が発生した場合、宍粟市地域防災計画に基づき迅速な対応を行うこと。また、大規模災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、市と協議のうえ可能な限り早期の復旧に協力するものとし、復旧状況を随時市に報告すること。

(5) 庶務業務

- 総括責任者は、職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務内容の監督を行い、火葬場運営に必要な庶務業務を行うこと。

(6) 業務体制

- 開場時間内及び火葬時間内は、業務内容に掲げた人数を必ず常駐させること。

(7) 報告等

- ① 毎日の施設管理運営状況等を、原則、翌日中に提出すること。
- ② 毎月の火葬報告書（1か月の実施件数を一覧にしたものと1件ごとの詳細）を原則、翌月初旬に提出すること。
- ③ 年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること。

- ④ その他、市が指示する報告書を提出すること。
 - ⑤ 次に該当した場合は、速やかに市へ報告すること。
 - ア 場内において事故が発生した場合。
 - イ 施設の全部または一部を休止する必要が生じた場合。
 - ウ その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合。
- (8) 利用者の安全の確保に関すること
利用者の安全対策、監視体制等について、従業員を指導し、万一に備えて従業員の訓練を行うこと。
- (9) 個人情報保護に関すること
個人情報の大切さを従業員に周知・徹底するとともに、万一個人情報が漏洩等した場合の対策を講じること。
- (10) 管理運営のための体制の整備に関すること。
 - ① 従業員の雇用等に関すること
 - ア 管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
 - イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ウ 市内における雇用の確保に努めること。
 - ② 受付業務・帳簿作成業務・その他業務の実施に必要な体制を整えること。
- (11) 業務の引継ぎ
契約の終了等により受託者に変更が生じる場合は、本業務の継続的かつ確実な履行を確保するため、現受託者から新受託者へ業務の引継ぎを行うものとする。この場合、現受託者は、新受託者の業務遂行に支障をきたさないよう、引継文書で引継ぎするとともに技術指導を行うものとする。なお、業務の引継ぎに要する費用は新受託者の負担とする。

6 火葬残骨灰の処理について

受託者は、市と協議の上で、火葬残骨灰処理業者と契約し、残骨灰の処理を行うこと。
また、火葬残骨灰処理業者から受領した報告書のコピーを市に共有すること。

7 立入検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うものとし、受託者は、合理的な理由なく、これを拒否できないものとする。

8 協議

受託者は、この仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

9 その他必要事項

自社及び他社のポスター等、宣伝広告類の設置、掲示は禁止する。また、制服作業衣類についても宣伝とみられるものは禁止する。

つつじ苑霊柩自動車運行業務仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、宍粟市（以下「市」という。）火葬場「つつじ苑」（以下「施設」という。）に配備する霊柩自動車の運行業務（以下「業務」という。）の詳細について定める。

2 業務に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 道路交通法を遵守し安全運転を心がけること。
- (3) 効果的かつ効率的管理を行い、経費削減に努めること。
- (4) 施設利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (5) 業務の再委託は認めない。

3 霊柩自動車及び業務の概要

(1) 霊柩自動車

- ①車名 トヨタ クラウン
- ②年式・型式 平成20年3月 DBA-GRS181改
- ③乗車定員 2名
- ④車両重量 1,830kg (車両総重量 1,940kg)
- ⑤原動機の型式 4GR
- ⑥総排気量又は定格出力 2.49L
- ⑦燃料の種別 無鉛プレミアムガソリン
- ⑧車体の塗装 黒

(2) 霊柩自動車運転回数等

- ①運転回数 年間50回 (令和4~6年度平均)
- ②運転距離 年間235.4km (令和4~6年度平均)

(3) 運行時間

葬儀場所から施設あるいは指定の火葬場までの所要時間

(4) 運休日

1月1日及び市長が特に必要と認める日

4 受託者が行う業務内容

受託者の行う業務は次のとおりとする。

- (1) 火葬が行われる際の葬儀場所から施設までの遺体の搬送
- (2) 運行日誌の作成及び報告
- (3) 霊柩自動車の車検、維持管理及び修繕
- (4) 市の他火葬場に配車している霊柩自動車が修繕等により使用できない場合に限り、葬儀場所から指定の火葬場までの遺体の搬送
- (5) その他市長が必要と認める業務

5 業務を実施するにあたっての指示事項

(1) 総則

- ① 受託者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）のうちから、霊柩自動車の総括責任者を選任し、住所、氏名を市に届け出ること。また、総括責任者の異動等があつた場合も同様とする。

なお、つつじ苑はしらぎく苑と一括して業務委託を行うため、上記総括責任者はしらぎく苑の総括責任者が兼ねてもよい。

総括責任者の職務は次のとおりとする。

- ア 契約書及び本仕様書の内容を十分に把握し、業務の円滑な遂行に努めること。

- イ 市との連絡調整をすること。
ウ 従事者の指導監督を適切に行うこと。
- ② 業務の重要性を十分認識し、法律、条例その他関連法令を遵守し、適正な業務の遂行に努めること。
- ③ 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ④ 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喪主及び遺族関係者に不快の念を与えないようすること。又、宗教の中立を保つこと。
- ⑤ 業務の実施にあたっては、名目の如何を問わず、喪主及び遺族関係者等からの金品を收受しないこと。
- ⑥ 業務遂行にあたって事故、第三者による加害が生じたとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切に処置を講ずるとともに、市に速やかに報告し指示を仰ぐこと。
- ⑦ 受託者は緊急時対策として、防災対策、災害応急対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ア 交通事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期救助、関係機関への通報の仕方
- イ 地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画の周知
- ⑧ 緊急事態、非常事態及び不測の事態が顕在化した場合には、マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ、関係機関に通報すること。
- ⑨ 利用者、周辺住民等の意見、苦情に対して、誠意を持って対応すること。
- ⑩ 受託者が靈柩自動車の運行管理に係る規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 出棺の迎え業務
- ① 每運行前に法令に基づく点検(ブレーキ、灯火、タイヤ、異常音、給油状況等)を実施すること。また、運転者の酒気帯びの有無を確認し、酒気帯びが疑われる場合、当該運転者を運行させてはならない。
- ② 出棺の予定時刻の前に葬儀場所で待機し、葬儀が終了すれば棺と葬家関係者を配慮の上で乗車させ、交通安全法規に基づき無事に火葬場まで搬送すること。
- ③ 火葬場に到着後は、火葬場従業員に指示に従い、棺と葬家関係者を安全に下車させ場内へ誘導すること。
- ④ 誘導が終了すれば、靈柩自動車を車庫へ納車すること。
- ⑤ 自宅等が葬儀場所の場合、収骨までの待機時間に帰宅される場合があるので、場合によっては葬儀場所まで搬送し、帰着後は車庫へ納車すること。
- (3) 維持管理及び修繕
- ① 灵柩自動車を美しく衛生的に保ち、運行業務が快適環境のもとで円滑に行われるよう日常清掃を適切に行うこと。
- ② 市は靈柩自動車を無償貸与し、受託者は運行前点検、運転、給油、洗車、清掃等の業務を行うこと。車検、修繕依頼先については、市の指示を仰ぐこと。
- (4) その他
- (費用負担)
- 本車両の運行及び維持に関する費用負担は次のとおりとする。
- ① 宍粟市 任意保険・消耗品
- ② 受託者 法定点検費用・車検代（自賠責保険含む）・修繕料・燃料費・洗車代
- ③ 費用負担に疑義が生じた場合は委託者と受託者で協議する。
- なお、市長が特に認めた場合は、修繕料、燃料費等を市が負担することもある。
- (保険)
- ① 市は、本車両について任意保険(対人・対物・車両等)に加入する。
- ② 受託者は、本車両について、車検時に自賠責保険に加入する。また、保険の適用に必要な手続に協力し、事故発生時に保険会社の調査に誠実に対応しなければならない。
- (損害賠償)
- ① 本車両の運行に関連して発生した第三者への損害については、市が加入する任意保険に

において保障するものとし、受託者は事故を発生させた第一義的な立場において、誠実に対処しなければならない。

- ② 受託者の故意または過失により損害が発生した場合は、受託者の責任と負担において賠償するものとする。ただし、任意保険が適用される場合は保険金を優先し、任意保険で填補されない損害については受託者が負担しなければならない。なお、第三者の損害に対して早急な救済を目的として、受託者が負担する賠償金を委託者が一旦支払った場合は、市は受託者に対してその経費を求償する。
- ③ 発生した損害が受託者の責めに帰するものと認められないものについては、市と受託者が協議する。

(本車両運転手及び同乗者への補償)

- ① 本車両の運転手（派遣労働者、受託者の役員、従業員、雇用関係にある者、または下請等の従業者で本業務に従事する者。以下、「従事者」という。）及び本車両に同乗する従事者が、本業務に関連して損害を被った場合、その補償は受託者の負担とする。
- ② 市は、法令により委託者の責に帰すべき場合を除き、一切の補償義務を負わない。ただし、任意保険が適用される場合は、任意保険の範囲内で補償することができる。

(事故報告等)

- ① 事故が発生した場合、受託者は人身の安全確保および被害者保護を最優先とし、必要な救護措置を講じるとともに、直ちに警察に連絡しなければならない。
- ② 事故・物損・故障・第三者とのトラブル等が発生した場合、遅滞なく市に報告し、指示を受けなければならない。また、すみやかに所定の事故報告書を提出すること。
- ③ 受託者は、直ちに警察および市に連絡し、所定の事故報告書を速やかに提出する。

6 業務体制

業務にあたっては、常時1名従事させること。

7 報告等

- ① 霊柩自動車の運行日誌を毎日作成し、原則、翌日中に提出すること。
- ② 毎月の靈柩自動車運行実績を作成し、原則、翌月初旬に提出すること。

8 協議

受託者は、この仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。