

しべちや斎場指定管理仕様書

1 趣旨

本仕様書は、標茶町火葬場条例に基づき、しべちや斎場（火葬場）の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する。

2 しべちや斎場の管理に関する基本的な考え方

しべちや斎場の管理は、下記の項目に沿って行うこと。

- ・「墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）」（以下「墓理法」という。）その他関係法令を遵守し、その趣旨を十分に理解したうえで管理を行うこと。
- ・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。
- ・公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- ・効果的かつ効率的な管理を行い、経費縮減に努めること。
- ・施設の主要業務は、再委託しないこと。

3 指示事項

（1）総則

- ① 指定管理者は、火葬業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- ② 墓理法その他関係法令を遵守し、適正に業務を行うこと。
- ③ 効果的かつ効率的な管理を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- ④ 毎日及び毎月の業務内容について、業務完了後速やかに報告書を作成し、標茶町（以下「町」という。）に提出すること。
- ⑤ 個人情報の取扱に注意すること。また、業務遂行上に知り得た事項を他に漏らさないこと。
- ⑥ 制服・名札を着用し、職務に専念するとともに、みだしなみや言動等に十分注意し、第三者に不快の念を与えないこと。
- ⑦ 名目の如何に問わず、使用者等から金品を受領しないこと。
- ⑧ 利用者及び地域住民等の意見・苦情等に対して、誠意をもって対応し、速やかに

町に報告すること。

- ⑨ 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ないこと。
- ⑩ 業務体制は、施設の管理運営に支障がないよう定めること。
- ⑪ 事故防止に努めること。事故等が発生した場合は、適切な処置を講ずるとともに、町に速やかに報告し、指示を受けること。
- ⑫ 緊急対策及び防災対策について、マニュアルを作成し職員に指導を行うこと。また、緊急対策連絡網、避難誘導計画を作成すること。
- ⑬ 町内における雇用の確保及び地元経済との連携・協力体制に努めること。
- ⑭ 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、リサイクルの推進や適正処理に努めること。

(2) しべちや斎場の維持管理に関する業務

● 火葬に関する業務

①火葬許可証受理 確認業務	しべちや斎場利用者の到着時に、火葬許可証又は火葬場使用許可証を受領し、内容を確認すること。 火葬許可証への火葬日時 の 記入及び押印を行うこと。
②炉前業務	棺、利用者を円滑に誘導するとともに告別終了後、喪主等の遺族（以下「喪主等」という。）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号を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じること。 また、喪主等に出炉予定時間について説明すること。
③火葬業務	しべちや斎場の火葬炉操作手順に従って、適切な焼骨の状態になるまで安全に火葬を行うこと。（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で利用者の目に触れないようにすることを示す。） 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、利用者の気持ち等に配慮して火葬業務を行うこと。機械故障等が発生しないよう、日頃から点検保守に努めること。 万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因の追跡

	<p>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。</p>
④収骨業務	<p>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。利用者の収骨作業に適切な指導、補助を行うこと。</p> <p>喪主に対して、押印された火葬許可証又は火葬場使用許可証を返却すること。また、副葬品の残さについては喪主等の同意を得た上で処理すること。収骨終了後、利用者の円滑な退出を誘導すること。</p>
⑤待合室業務	<p>利用者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように待合室の用意、片付け等を行うこと。</p>
⑥残骨灰処理業務	<p>残骨については関係法令に基づき適切に処理すること。集じん灰については、残骨灰と分別し、適切に処理すること。搬出処理を年1回以上行うこと。</p>
⑦火葬炉維持管理	<p>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、保守、小破修繕、交換、調整等を実施すること。</p> <p>なお、火葬炉メーカーに委託し行う火葬炉保守点検は町が行う。</p>

● その他の施設運営業務

①清掃業務	<p>施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、しべちゃ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、日常清掃及び定期清掃を行うこと。</p> <p>清掃業務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。</p> <p>清掃業務終了後は、消灯及び火気の始末を行うこと。</p>
②警備業務	<p>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、緊急対策連絡網によって対応すること。</p> <p>施設内のカギの収受及び保管を適切に行うこと。</p>
③大規模災害対応	<p>大規模災害発生時には、標茶町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</p>

	た場合には、町と協議の上可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時町に報告すること。
④記録業務	指定管理者は、墓理法において作成が求められている資料を作成し、町の必要に応じて提出すること。
⑤定期報告業務	施設使用状況、燃料使用量等は毎月（翌月 10 日までに）町に報告すること。
⑥庶務業務	指定管理者は、職員の勤務計画を作成し、職員業務内容の監督を行うこと。また、委託業務の執行に伴う契約及び各種の支払い等の庶務的業務や、しべちや斎場運営に必要な物品の購入及び維持管理に努めること。

● その他の施設保守管理業務

①建築物保守業務	しべちや斎場の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、建築物各部の点検、保守及び小破修繕を実施すること。
②環境衛生管理業務	建築物における衛生的環境防虫業務を実施すること。
③植栽管理業務	構内の緑樹等を保護育成し、美しい環境を維持するため、伐採、剪定、病虫害駆除等の手入れを定期的実施すること。
④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、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに町に連絡し、しべちや斎場の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。

● その他

①しべちや斎場の管理運営に関して町長が必要と認める業務

4 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、町と指定管理者が協議の上決定する。