

有明生活環境施設組合火葬施設  
管理運営業務委託  
仕 様 書

令和7年6月

有明生活環境施設組合

# 目 次

1	施設概要	1
(1)	施設名称	1
(2)	所在地	1
(3)	延床面積	1
(4)	建築構造	1
(5)	供用開始	1
(6)	諸 室	1
(7)	火葬炉設備	1
2	委託期間	1
(1)	委託期間	1
(2)	準備期間	1
3	業務基準	1
(1)	業務時間	1
(2)	休務日	2
(3)	火葬タイムスケジュール	2
(4)	過去の火葬件数の推移（参考）	2
4	火葬手続きに係る一連の流れ	2
(1)	葬祭業者が手続きを行う場合	2
(2)	死産児、人体の一部等、葬祭業者を通さない場合	2
5	委託業務	3
(1)	受付業務	3
(2)	炉前業務	3
(3)	火葬業務	4
(4)	火葬炉設備保守管理業務	4
(5)	施設の清掃及び管理業務	4
(6)	組合からの移管業務	4
(7)	関連業務との連携	4
6	関係法令等の遵守	5

7	経費の負担区分	5
8	業務体制	5
(1)	従事者の配置	5
(2)	責任者の選任	6
(3)	従事者名簿の提出	6
(4)	従事者の交代	6
(5)	従事者の服装	6
(6)	従事者の服務	6
9	従事者の雇用	6
10	秘密の厳守	6
11	労務管理及び教育・訓練等	6
12	再委託の禁止	7
13	事故等の防止・報告	7
14	緊急事態発生時の対応	7
15	トラブルへの対応	7
16	損害賠償	7
17	業務の記録及び報告	7
18	委託料の支払い	8
19	業務の引継ぎ	8
20	留意事項	8
21	定めのない事項	8
別紙1	組合からの移管業務の内容	9
別紙2	個人情報取扱特記事項	10

本仕様書は、有明生活環境施設組合（以下「組合」という。）が設置した火葬施設「有峰苑みやま柳川」において、受託者が行う業務内容とその範囲について、必要な事項を定めたものである。

## 1 施設概要

(1) 施設名称

有峰苑みやま柳川

(2) 所在地

福岡県みやま市瀬高町下庄565番地1

(3) 延床面積

2,449.75 m<sup>2</sup>

(4) 建築構造

鉄筋コンクリート造 地上2階（火葬棟のみ）

(5) 供用開始

令和2年4月1日

(6) 諸 室

火 葬 棟	エントランスホール、告別室2室、炉前ホール、収骨室2室、運搬車置場、事務室、休憩室、火葬作業室、中央監視室、集じん装置室、電気室、発電機室、残灰室 他
待 合 棟	待合室6室、待合ロビー、トイレ、授乳室 他
駐 車 場	普通乗用車56台（職員用を含む）、マイクロバス6台、霊柩車2台、身障者用3台
そ の 他 設 備	庭園等

(7) 火葬炉設備

型 式	富士建設工業株式会社製	火 葬 炉 数	6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

## 2 委託期間

(1) 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

(2) 準備期間

契約締結日から令和8年3月31日までの期間は、円滑に業務を遂行するための引継ぎ等の準備期間とする。なお、準備期間中の経費は受託者の負担とする。

## 3 業務基準

(1) 業務時間

午前8時30分から午後5時00分

ただし、組合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。

(2) 休務日

1月1日及び8月16日

ただし、休務日であっても火葬予約の受付は行うものとする。

(3) 火葬タイムスケジュール

1日最大火葬件数を10件とし、火葬時刻は定時（10：00（2件）、12：30（3件）、14：00（2件）、15：00（3件））の受付とする。

(4) 過去の火葬件数の推移（参考）

令和4年度：（大人・小人）1,688件、（死産児、人体の一部、改葬）15件 計1,703件

令和5年度：（大人・小人）1,646件、（死産児、人体の一部、改葬）13件 計1,659件

令和6年度：（大人・小人）1,771件、（死産児、人体の一部、改葬）23件 計1,794件

#### 4 火葬手続きに係る一連の流れ

(1) 葬祭業者が手続きを行う場合

段階	担当	手続き
仮予約	使用者(葬祭業者)	火葬予約受付システムにて仮予約を行う
事務手続き	使用者(葬祭業者)	死亡届等を市役所に提出
	市	「火葬許可証」を発行
本予約	使用者(葬祭業者)	火葬予約受付システムにて本予約を行う
火葬施設当日 手続き	使用者(葬祭業者)	「火葬許可証」を火葬施設の受付に提出、使用料を納入
	<b>火葬施設従事者 (受託者)</b>	<b>受付手続き</b> 使用料を徴収し、「領収書」を交付 「火葬施設使用許可証」を印刷し交付
	<b>火葬施設従事者 (受託者)</b>	「火葬許可証」に火葬日時等必要事項を記入、押印し、 コピーをとり、原本は使用者（葬祭業者）へ返却 火葬台帳の管理、帳票の作成

(2) 死産児、人体の一部等、葬祭業者を通さない場合

段階	担当	手続き
事務手続き	市	受付担当者が火葬施設に受付内容をファックスで送信 「火葬許可証」を発行
本予約	<b>火葬施設従事者 (受託者)</b>	受付内容を火葬予約受付システムに入力し、本予約を行う
火葬施設当日 手続き	使用者	「火葬許可証」を火葬施設の受付に提出、使用料を納入
	<b>火葬施設従事者 (受託者)</b>	<b>受付手続き</b> 使用料を徴収し、「領収書」を交付 「火葬施設使用許可証」を印刷し交付
	<b>火葬施設従事者 (受託者)</b>	「火葬許可証」に火葬日時等必要事項を記入、押印し、 コピーをとり、原本は返却 火葬台帳の管理、帳票の作成

※ 表中の手続き欄の太字（ゴシック体）は受託者の事務手続きとする。

## 5 委託業務

受託者は、組合の指示監督に基づき、下記委託業務を実施するものとする。

### (1) 受付業務

- ア 使用許可に伴う組合との事務連絡
- イ 火葬施設予約・表示システムの管理事務
  - (ア) 火葬施設予約・表示システム（以下「システム」という。）を利用し予約状況の照会、確認を行い、管外の者の火葬等は、必要に応じ火葬許可証を確認し、システム入力を行うこと。なお、システム利用者からの操作方法の問合せについても対応すること。
  - (イ) 予約状況の照会、確認の際、システム入力内容に誤りや疑義が生じた場合、速やかに該当システム利用者や関係部署と連絡をとり、システム入力を行う。
- ウ 火葬許可証等の受理及び確認、火葬施設使用許可証の交付
- エ 分骨証明書の交付、焼骨処分誓約書等の受理
- オ 使用料、手数料及び物品売払代金の受領、領収書の交付
- カ 受領した使用料、手数料及び物品売払い代金の管理、引渡し
- キ 遺骨取り違い防止のための措置
- ク 火葬許可証への火葬日時等の記入・押印及び返却
- ケ 電話及び来客への対応
- コ 収骨時の館内放送
- サ 火葬件数の集計及び組合が別途指定する帳票の作成
- シ その他組合からの指示事項

### (2) 炉前業務

- ア 柩の受け入れから火葬待合までの葬送行為に係る一連の案内並びに誘導
  - (ア) 霊柩車から柩運搬車への柩の載せ替え
  - (イ) 告別室へ案内し、告別式の執行
  - (ウ) 告別室から炉前ホールへ案内し、使用する炉の前に移動
  - (エ) 柩運搬車を前室に入れ、前室内の炉内台車に柩の載せ替え
  - (オ) 炉前に位牌と写真の設置
  - (カ) 待合室へ案内
- イ 火葬後の収骨から見送りまでの葬送行為に係る一連の案内並びに誘導
  - (ア) 遺骨取り違い防止のための措置、遺族を収骨室へ案内
  - (イ) 炉内台車運搬車を炉内台車移動装置に連結、炉内台車を炉前ホールに引き出す。
  - (ウ) 収骨室に炉内台車運搬車を移動し、収骨台に収納
  - (エ) 収骨の方法についての説明、収骨の執行補助
  - (オ) 骨壺を包装し、火葬許可証とともに遺族に渡す。
  - (カ) 遺族の見送り
  - (キ) 次の火葬のための準備
- ウ 上記の中での遺族への接遇
- エ 柩運搬車の運転及び管理
- オ その他組合からの指示事項

(3) 火葬業務

- ア 死体、死産児、人体の一部、汚物、改葬等の火葬に伴う火葬炉の運転及び監視
- イ 整骨作業  
(遺骨温度を確認した後に、ロストル、柩金具等の除去、遺骨の並びの整理等)
- ウ 火葬後の炉内の清掃、次の火葬のための準備  
(ロストルの設置、台車保護材の散布等)
- エ 残骨処理装置による残骨の掃除及び保管  
(保管された残骨灰の処理業務については別途発注)
- オ 集じん装置内の飛灰の掃除及び保管  
(保管された飛灰の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報告
- キ その他組合からの指示事項

(4) 火葬炉設備保守管理業務

- ※火葬炉メーカーでないと対応できない内容は除く。
- 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
- イ 火葬炉設備及び機械器具類の1ヶ月点検
- ウ 火葬炉設備及び機械器具類の軽微な補修
- エ その他組合からの指示事項

(5) 施設の清掃及び管理業務

- ア 施設内及び敷地内の日常清掃業務
- イ 施設内及び敷地内の火災・盗難防止のための巡回点検
- 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 敷地内の除草、散水、芝生の手入れ及び簡易な植木の剪定
- ケ その他組合からの指示事項

(6) 組合からの移管業務

従前は組合が別途発注していた以下の業務について、受託者は、組合の発注内容（9ページ記載）を参考にして業務を行うこと。

- ア 定期清掃業務
  - (ア) カーペット、塩ビシート、石材部分等の清掃
  - (イ) 窓ガラス清掃
- イ 空調設備等簡易点検・フィルター清掃業務
- ウ 衛生用フロアマットのレンタル

(7) 関連業務との連携

組合が別途発注する以下の関連業務について、受託者は、当該業務の実施者と調整を図り、相互の円滑な業務履行のため協力すること。

- ア 火葬炉設備保守点検業務
- イ 消防設備点検業務
- ウ 残骨灰処理業務
- エ 植木管理業務

## 6 関係法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、業務委託契約書及び本仕様書によるほか、次に掲げる関係法令等を遵守するものとする。

- (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) 有明生活環境施設組合火葬施設設置及び管理に関する条例（平成31年条例第1号）
- (5) 有明生活環境施設組合火葬施設設置及び管理に関する条例施行規則（令和元年規則第2号）
- (6) 有明生活環境施設組合手数料条例（令和3年条例第7号）
- (7) 有明生活環境施設組合火葬施設公金収納事務委託取扱要綱（令和元年告示第23号）
- (8) その他関係法令等

## 7 経費の負担区分

組合及び受託者の経費負担区分は以下のとおりとする。

組合が負担する経費	受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・3万円以上の備品	ア 業務に必要な消耗品及び安全衛生に要する消耗品（貸出用茶器類、筆記用具類、清掃用具、清掃用ホース、洗剤、便座除菌クリーナー、トイレトペーパー等）
イ 施設修繕費・器具修繕費（1件5万円以上のもの）	イ 業務従事者の健康診断等
ウ 業務に必要な機械工具類	ウ 研修等に関する費用
エ 建物及び建物に付随する設備の警備、保安・保守点検等の費用及び業務上必要な備品（机、椅子、パソコン、複合機等）の購入	エ 軽微な修繕料（1件5万円未満）
	オ 業務に必要な被服類（制服、手袋、作業服、マスク等）のほか、業務従事者が使用する消耗品
	カ 受託者の都合による時間外勤務及び警備保障会社からの連絡により出勤した場合の費用。ただし、委託者の都合による時間外勤務の経費の負担については、委託者と受託者とで協議の上、決定する。

## 8 業務体制

### (1) 従事者の配置

ア 受託者は、委託業務を支障なく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 業務従事者の人数については、業務内容と交代人員を考慮し、受託者が決定すること。

(2) 責任者の選任

ア 受託者は、従事者の中から業務管理責任者（以下「責任者」という。）を配置しなければならない。

イ 責任者は、火葬炉運転業務の経験を5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、経歴、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書類を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、事前に上記(3)の書類を提出し、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 組合は、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 従事者の雇用

受託者は、責任者以外の従事者を雇用する場合、既存の火葬施設職員の雇用継続や、みやま市及び柳川市に住所を有する住民を雇用するよう努めること。

## 10 秘密の厳守

ア 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。

イ 受託者は、委託期間内の事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙2の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 11 労務管理及び教育・訓練等

(1) 従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法等の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、労働衛生関係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。取得が必要な資格は以下とする。

ア 防火管理者（甲種） 1名

イ 危険物取扱者（甲種又は乙種第4類） 1名以上

(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。

## 12 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、組合の承諾を得た場合は、この限りではない。

## 13 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、組合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、直ちに組合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、事故報告書等によりその顛末を組合に報告しなければならない。

## 14 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、従事者を非常招集できる配置計画を事前に作成し、緊急事態が発生したときは、直ちに組合に報告するとともに、あらかじめ定めた配置計画に従い、速やかに従事者を所定の場所に配置しなければならない。

(2) 受託者は、会葬者及び従事者等に病気やけがが発生した場合は、救急車の要請をするなど速やかに対応すること。

## 15 トラブルへの対応

(1) 本業務に関する苦情及びトラブルが発生した場合は、直ちに組合に連絡するとともに、その対応は、原則、受託者が行わなければならない。

(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、書面で組合に報告しなければならない。

## 16 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、組合の建物、工作物、その他の備品等を破損又は滅失させた場合、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。

ただし、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) 損害が組合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

## 17 業務の記録及び報告

(1) 受託者は、各月の従事予定者の勤務ローテーション表を前月末までに組合に提出しなけれ

ばならない。また、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組合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、その都度組合に報告し、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、点検結果が分かる書面（任意様式）を組合に提出しなければならない。

## 18 委託料の支払い

- (1) 委託料は、委託料の60分の1を月払いとし、受託者は委託業務を履行した翌月10日までに当該月分の委託料の支払請求書を委託者に提出するものとする。
- (2) 委託者は、受託者から適法な支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託料を支払うものとする。

## 19 業務の引継ぎ

受託者は、契約完了日までに組合が必要と認める時期において、次期業務受託者等、組合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、組合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、組合の承諾を得なければならない。

## 20 留意事項

受託者は、従事者に対し次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 業務の実施にあたっては、故人の尊厳や火葬炉運転における安全確保、光熱費の抑制に配慮すること。
- (2) 利用者に対し、誠実、親切、丁寧なわかりやすい言葉づかいで対応すること。
- (3) いかなる場合においても、利用者及びその関係者から、謝礼等として金品等を收受してはならない。
- (4) 預託された鍵及びセキュリティタグは厳重に保管することとし、複製してはならない。また、施設の施錠については責任を持って行うこと。

## 21 定めのない事項

- (1) 疑義が生じたとき、又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、組合の指示のもとに実施するものとする。

## (別紙1) 組合からの移管業務の内容

令和6年度に組合で発注している業務概要は以下のとおり。

### 1 定期清掃業務

#### (1) 業務内容

##### ア 床面清掃 (年2回)

塩ビシート・塩ビタイル部分は除塵後、適正洗剤にて全面的に洗浄し、乾燥後ワックスを塗布する。リノリウムシート部分については、適正洗剤にて洗浄する。

石材部分は除塵後、清水をもって洗浄する。特に汚れの著しいところは、適正洗剤を使用し除去を行う。

カーペット部分は真空掃除機にて砂・泥を取り除き、特に汚れの著しいところに前処理剤を噴霧し、シミのある個所はシミ取り剤で除去する。次に、カーペット専用洗剤と機材で洗浄し、ジェットエクストラクションで洗剤と汚れを回収する。その他、汚れに応じてドライフォーム技法やスチーム技法を行う。

##### イ 窓ガラス清掃 (年2回)

ガラス面を適正洗剤で洗浄後、乾拭きするか、スクイジーにて仕上げる。また、窓枠は適正洗剤で汚れを落とす。

#### (2) 清掃面積

##### ア 床面

タイルカーペット (560.9 m<sup>2</sup>)、塩ビシート (92.2 m<sup>2</sup>)、塩ビシート (年1回) (47.7 m<sup>2</sup>)、石張 (791.3 m<sup>2</sup>)、タイル (36.6 m<sup>2</sup>)

##### イ 窓ガラス

ガラス (116.1 m<sup>2</sup>)、サッシ (182.1 m<sup>2</sup>)

### 2 空調設備等簡易点検・フィルター清掃業務

#### (1) 業務内容

空調設備及び換気設備の簡易点検並びにフィルター及びエレメント清掃 (年2回)

#### (2) 対象機器

ア ビル用マルチエアコン 5台

イ ルームエアコン 23台

ウ スポットエアコン 1台

エ ロスナイ天井カセット型 8台

### 3 衛生用フロアマットのレンタル (ダスキン製品)

#### (1) 品名・数量

ア 交換周期2週 (風除室外側、風除室、待合棟出入口)

エクステリアマット LL (120 cm×180 cm) 3枚、プレスマット T (150 cm×240 cm) 3枚、プレスマット LL (120 cm×180 cm) 1枚

イ 交換周期4週 (屋外喫煙所出入口、職員通用口)

プレスマット S (75 cm×90 cm) 2枚

(別紙2)

## 個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 有明生活環境施設組合(以下「委託者」という。)より、有明生活環境施設組合火葬施設管理運営業務(以下「業務」という。)の委託を受けた者(以下「受託者」という。)は、この業務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2 受託者は、この業務による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受託者は、この業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この業務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(厳重な保管及び搬送)

第3 受託者は、この業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第4 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この業務による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第5 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この業務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この業務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第8 受託者は、この業務が終了し、又は解除されたときは、この業務に係る個人情報を、速やかに委託者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第9 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第10 受託者は、前第1から第9に掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。