

斎場火葬業務及び火葬炉設備運転管理等業務

仕様書

目次

第1章 委託業務の概要.....	4
1 委託業務名称.....	4
2 委託目的及び基本的な考え方.....	4
3 基本要件.....	4
(1) 委託期間.....	4
(2) 施設概要.....	4
(3) 業務日時.....	5
(4) 火葬件数等.....	5
4 業務の範囲.....	6
(1) 準備業務.....	6
(2) 炉前業務.....	6
(3) 炉裏業務.....	7
(4) 火葬炉等の定期保守点検業務.....	7
5 委託業務の範囲外の業務.....	7
6 受注者の責務.....	7
(1) コンプライアンスの徹底.....	7
(2) 秘密の保持.....	8
(3) 個人情報の管理徹底.....	8
(4) 関係法令の遵守等.....	8
(5) 信用失墜行為の禁止.....	8
(6) 指揮命令系統の確立等.....	8
(7) 危機管理.....	9
(8) 従事者の身だしなみの確保.....	9
(9) 従事者への配慮など.....	9
(10) 物品等の保守管理.....	9
(11) 内部監査の実施.....	9
(12) 業務手順書の活用と見直し.....	9
(13) 適切な業務管理とサービスの質的向上.....	9
7 受注者と本市の主な役割分担.....	10
(1) 本市負担による支給物件.....	10
(2) 本市による貸与物件.....	10
(3) 受注者の費用負担.....	10
8 コンプライアンスの徹底のための内部通報窓口の活用.....	10
第2章 委託業務の詳細.....	11

1 準備業務.....	11
(1) 業務内容の把握	11
(2) 社内教育の実施及びマニュアルの作成	11
(3) 業務実施体制の構築・従業員配置.....	11
(4) 施設の開場及び施錠管理.....	12
(5) 予約受付状況の確認.....	12
(6) 施設内の照明設備、空調設備の運転操作.....	12
(7) 各種業務における日報、月報、年報及び各種報告書の作成	12
2 炉前業務.....	12
(1) 使用者等との接遇（電話応対含む）	12
(2) 棺の受入（霊きゅう車から棺運搬台車への乗せ換え）	13
(3) 棺運搬台車の告別室、炉前ホールへの運搬及び使用者等の誘導	13
(4) 棺運搬台車による火葬炉への搬入.....	13
(5) 使用者等への収骨（骨揚げ）の補助及び案内	13
(6) 収骨皿の清掃.....	14
(7) 霊安室の貸出（棺の受け入れ、取出し等）	14
(8) 地震その他の災害の予見もしくは発生時の使用者の避難誘導その他安全の確保 への協力.....	14
(9) その他施設運営に必要な事務連絡等	14
3 炉裏業務.....	15
(1) 火葬炉設備、炉付帯設備の運転、監視、維持、保守、清掃業務	15
(2) 動物炉の運転、監視、維持、保守、清掃業務.....	15
(3) 飛灰の処理業務	15
(4) 各種炉設備の作動状況、機能の日常点検	15
(5) 各種計装機器類の点検調整、校正、指示値の確認.....	16
(6) 炉設備関係の消耗品の保管と在庫管理	16
(7) 中央制御室・作業室の清掃	17
(8) 残骨灰の運搬・処理業務.....	17
(9) 棺運搬台車の点検及び充電作業	17
4 保守点検業務.....	17
(1) 火葬炉設備の定期保守点検（年2回）	17
(2) 点検報告書、修繕計画（案）（3年間）の作成.....	20
(3) 修繕事業者との打合せへの協力	20
(4) 定期保守点検以外の修理.....	20
第3章 その他.....	21
1 報告書等.....	21

2	定例会議の開催	21
3	委託事業費の支払	21
4	留意事項.....	21
	（1）履行前準備等.....	21
	（2）研修の実施	21
	（3）再委託等の禁止	22
	（4）疑義	22
	（5）想定業務量	22
	（6）制度改正・組織変更等に伴う仕様の変更.....	22
	（7）非常時の対応について	22
	（8）引継ぎ	23
	（9）その他	23
5	八尾市立斎場業務指示系統図（例）	23

第 1 章 委託業務の概要

1 委託業務名称

斎場火葬業務及び火葬炉設備運転管理等業務委託

2 委託目的及び基本的な考え方

不祥事・不正の起きない風通しのよい斎場運営に向けて、本仕様書に基づき、民間事業者による委託業務を行うことにより、八尾市立斎場の安定的な運営を行うこととする。特に以下の視点に基づいて業務を遂行すること。

- ①遺族等に寄り添った質の高いサービスの提供
- ②コンプライアンスの遵守と情報セキュリティマネジメントの実践
- ③受注者の従業員の教育指導の徹底
- ④業務プロセスの分析と業務改善の実践

3 基本要件

(1) 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和10年 3 月31日までとする。

(2) 施設概要

名 称	八尾市立斎場
所 在 地	大阪府八尾市南植松町 3 丁目 50 番地の 3
敷 地 面 積	6, 041.55 平方メートル
床 面 積	3, 341.12 平方メートル
竣 工	平成 13 年 11 月
建 物 構 造	鉄筋コンクリート造 2 階建
主 要 設 備	火葬炉：10 基、動物炉：1 基、バグフィルター集塵機 ジェット空気噴射装置、強制冷却装置 遺体保管庫 1 台（棺 1 台安置可）
主 要 施 設	告別室：2 室、和室（待合室）2 室、収骨室：2 室 霊安室：1 室（棺 2 台安置可） （別途、2 階に納骨堂あり）
駐 車 場	駐車場：47 台、駐輪場：10 台

(3) 業務日時

開 場 時 間	午前 9 時～午後 5 時 15 分
業 務 時 間	午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分
休 場 日	1 月 1 日

※委託業務に関連する準備及び骨揚げ終了後の作業（収骨台車・棺運搬台車の動作確認、収骨台車の清掃及び各種連絡調整等）が発生する場合は、上記時間に関わらず処理が完了するまでの間、引き続き業務を行うこと。

なお、両者協議の上で上記時間を延長する場合がある。

また、入場が午後 4 時を過ぎたものは、翌日の骨揚げとする（現時点では午後 4 時以降の入場枠は設定していない）。

(4) 火葬件数等

- ①火葬件数 3,267件（1日平均 約9件） ※令和5年度実績
なお、上記には身体の一部、死産児の件数を含む。
- ②火葬能力 最大12件／日
但し、社会ニーズにより1日の受入件数の増枠を要請する場合がある。その場合は別途協議事項とする。
最大12件には身体の一部（アンプタ）は含まない。
身体の一部は、火葬炉を利用して火葬すること。
別途、不定期で動物炉を用いての死獣の火葬を実施している。
- ③利用受付 午前10時から午後3時30分まで30分単位の予約枠に従い事前予約を受け付けている（電子申請のみ）。
なお、事前予約後、人権ふれあい部市民課及び八尾市役所管理センターの窓口で事前予約を本予約とする受付事務を行っている。
- ④所要時間 約2時間／火葬1件
内訳：受入・告別・入炉 約15分
火葬（冷却・整骨含む） 約1時間30分
収骨・退場等 約15分

⑤火葬スケジュールの例

	炉番号	19時	10時30分	11時	11時30分	12時	12時30分	13時	13時30分	14時	14時30分	15時	15時30分	16時	16時30分	17時	17時30分	18時	18時30分
①	3																		
	4																		
②	5																		
	6																		
③	7																		
	8																		
④	9																		
	10																		
⑤	11																		
	12																		

4 業務の範囲

本委託業務の概要は次のとおりであり、詳細は、「第2章 委託業務の詳細」に示すとおりとする。

(1) 準備業務

- ①業務内容の把握
- ②社内教育の実施及びマニュアルの作成
- ③業務実施体制の構築・従業員配置
- ④施設の開場及び施設管理
- ⑤予約受付状況の確認
- ⑥施設内の照明設備、空調設備の運転操作
- ⑦各種業務における日報、月報、年報及び各種報告書の作成

(2) 炉前業務

- ①使用者等との接遇（電話対応含む）
- ②棺の受入（霊きゅう車から棺運搬台車への移し替え）
- ③棺運搬台車の告別室、炉前ホールへの運搬及び使用者等の誘導
- ④棺運搬台車による火葬炉への搬入
- ⑤使用者等への収骨（骨揚げ）の補助及び案内
- ⑥収骨皿の清掃
- ⑦霊安室の貸出（棺の受け入れ、取出し等）
- ⑧地震その他の災害の予見もしくは発生時の使用者等の避難誘導その他安全の確保への協力
- ⑨その他炉前業務に関連する業務

(3) 炉裏業務

- ①火葬炉設備、炉付帯設備の運転、監視、維持、保守、清掃業務
- ②動物炉の運転、監視、維持、保守、清掃業務
- ③飛灰の処理業務
- ④各種炉設備の作動状況、機能の日常点検
- ⑤各種計装機器類の点検調整、校正、指示値の確認
- ⑥炉設備関係の消耗品の保管と在庫管理
- ⑦中央制御室・作業室の清掃
- ⑧残骨灰の運搬・処理業務
- ⑨棺運搬台車等の点検及び充電作業

(4) 火葬炉等の定期保守点検業務

- ①火葬炉設備の定期保守点検（年2回）
- ②点検報告書、修繕計画（案）（3年間）の作成
- ③修繕事業者との打合せへの協力
- ④定期点検以外の修理

5 委託業務の範囲外の業務

施設内で発生する次の業務については、八尾市（以下、本市）職員に取次ぎを行うものとする。

- ①使用者等からの斎場使用許可証及び埋火葬許可証の受領
- ②火葬執行証明の発行
- ③分骨証明書の発行
- ④分骨証明書、待合室、死獣の手数料受領、領収証発行等の事務処理
- ⑤八尾市立納骨堂への遺骨等の納骨及び取出し
- ⑥待合室の貸出事務
- ⑦八尾市電子申請システムの運用（予約の確認、取消）
- ⑧設備保守関係の連絡調整
- ⑨施設全体の維持管理

6 受注者の責務

(1) コンプライアンスの徹底

本業務に携わる者は、名目の如何を問わず施設使用者または葬祭事業者等からいかなる種類の金品等も収取しないこと。また、公平性を維持し、第三者に対して便宜を図るなどの疑念を持たれるような言動を行わないこと。

(2) 秘密の保持

本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知りえた情報を漏らし、または盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。

(3) 個人情報の管理徹底

受注者は、本業務が、特定個人情報を含む個人情報を取り扱うものであることを十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理および適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。

(4) 関係法令の遵守等

受注者は、次の事項に示す関係法令を遵守すること。

- ①墓地、埋葬等に関する法律
- ②八尾市立斎場条例及び施行規則
- ③八尾市立斎場処務規則
- ④廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑤八尾市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
- ⑥労働安全衛生法
- ⑦労働基準法
- ⑧その他の関係法令

(5) 信用失墜行為の禁止

受注者は、従事者に対し、人生最後の儀式である火葬の執行者であることを自覚させ、風習（習慣）地域性に柔軟に対応し、遺体への尊厳とご遺族（会葬者）への思いやりをもって、業務に従事するよう指導すること。

(6) 指揮命令系統の確立等

- ①受注者は、受注者の独立した体制において、指揮命令系統を確立すること。
- ②受注者は、本業務を遂行するにあたり、予め業務管理責任者を定めるとともに、書面により本市に通知すること。
- ③業務管理責任者は、本件業務を遂行する受注者の従業員を管理し、指揮監督及び指示をしなければならないものとする。
- ④本市は、業務管理責任者又はその監督者以外の受注者の従業員に、指揮監督や指示をしてはならないものとし、現場での調整が必要な場合には、業務管理責任者又はその監督者を通じて指示をするものとする。

(7) 危機管理

受注者は、有事を見据え、有事の際にも対応できる、独立性を保った運用体制の整備に努めること。また、インフルエンザや災害時など緊急時の体制表及び連絡表を事前に提出し、緊急事態が発生した場合は、直ちに報告すること。

(8) 従事者の身だしなみの確保

受注者は、業務の遂行にあたり、不快感を与えない服装の着用、身だしなみの確保に努めること。

(9) 従事者への配慮など

受注者は、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めること。

(10) 物品等の保守管理

本市が提供する物品等については、八尾市立斎場からの持ち出しや、所定の利用方法以外の利用を禁止するとともに、最大限の注意をもって管理を行うこと。万一、紛失や故障等が発生した場合は管理者へ直ちに報告すること。

(11) 内部監査の実施

受注者は、情報セキュリティを含め、客観的な視点で適正な運用プロセス・マネジメントが実施できているか、定期的に内部監査を実施すること。

(12) 業務手順書の活用と見直し

受注者は、業務の遂行において、本市が提供する業務手順書を活用するとともに、より円滑な斎場運営に資するよう、本市と協議のうえ修正を行うことができる。なお、修正した場合は本市に提出すること。

(13) 適切な業務管理とサービスの質的向上

受注者は、従事者に対し、業務実施日に従事した業務内容について、日報を記載させ、業務報告を受けるものとし、業務上の課題があれば、本市と協議のうえ解決にあたるものとする。また、当該日報については本市に控えを提出すること。

また、サービスの質的向上に向け、本市と受注者において、週に1回程度、情報共有等の会議を行うものとする。

7 受注者と本市の主な役割分担

受注者が実施する本仕様に基づく業務は、公権力の行使、裁量判断を伴う審査決定行為を除き、関連業務を含め受注者で完結すること。

(1) 本市負担による支給物件

- ①電気、ガス、水道
- ②緊急時の火葬用燃料（灯油）
- ③施設管理消耗品等
- ④部品および機器等の備品類

(2) 本市による貸与物件

- ①施設管理に必要な施設類
- ②構内電話設備（既存の回線使用）
- ③既存の備付工具類
- ④警備システム設備
- ⑤その他本市が必要と認めたもの

但し、（１）（２）の支給物件等の使用状況について、必要に応じて報告を求めることがある。

(3) 受注者の費用負担

- ①業務に従事する者の給料、手当、福利厚生費等の人件費
- ②業務に従事する者に支給する事務服（正装）、作業服、名札、手袋、作業靴、防塵マスク、その他安全に必要な用具および業務上必要な物件費
- ③受注者が独自に設置する電話設備、通信設備およびそれらの維持費、撤去費
- ④業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費、事務用備品、業務用消耗品（グリス等）
- ⑤火葬炉設備に関する軽微な修繕費
- ⑥その他、本市が支給し、貸与する物件以外の業務に必要な費用

8 コンプライアンスの徹底のための内部通報窓口の活用

本市では公益通報者保護法の趣旨に鑑み、内部の職員等からの本市に対する通報を適切に処理するための必要な事項を定め、通報者の保護を図るとともに、組織の自浄作用の向上に寄与することにより市の法令遵守を図り、もって市民の信頼を確保することを目的とした内部通報窓口を設けている。

本業務中、本市職員及び受注者従業員がお互いの視点において、コンプライアンス（法令、諸規則、社内諸規程、社会規範、企業倫理を遵守すること）違反又はそのおそれのある行為があった場合は、内部通報窓口等への通報を行うこととする。

第2章 委託業務の詳細

本委託業務は、「1. 準備業務」、「2. 炉前業務」、「3. 炉裏業務」、「4. 定期保守点検業務」の4つの業務項目があり、業務項目毎の詳細は次のとおりとする。

1 準備業務

(1) 業務内容の把握

市職員からの業務の引継ぎを確実に受けるとともに、業務上使用する帳票の確認や本市との役割分担など業務内容をより明確にするため、本仕様書及び本市が提供する業務手順書などに基づき、本業務の内容を把握し、その業務に必要な業務設計を適切に行うこと。

(2) 社内教育の実施及びマニュアルの作成

円滑に業務が開始できるよう徹底した社内教育を行い、法令や接遇知識など必要な業務スキルをもった従業員を業務に従事させること。また、本市が提供する業務手順書等のほかに、業務を遂行するために受注者として必要なマニュアルは、受注者が作成すること。

※従業員の教育にあたり、本市の協力が必要な場合は申し出ること。

※法改正等により、業務内容の変更などがあった場合は、適宜、適切に受注者作成のマニュアル等を見直すこと。

※業務遂行上、本市と連携をとるために必要となる各種様式類については、本市と協議のうえで適宜作成すること。

(3) 業務実施体制の構築・従業員配置

受注者は、本業務を遂行するための適切な能力を有した、以下の従業員を配置するとともに、業務量の変動に応じた適正な従業員配置を行い、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を構築すること。また、突発的に欠員が生じた場合についても、交替要員を配置するなど、本業務の遂行に支障をきたさないように努めること。

(ア) 業務管理責任者：当該業務の責任者であり、火葬業務経験の実績が3年以上あるもの、またはこれと同等程度の能力を有する者で、業務従事者を管理する者
主な役割は以下のとおり

- ・ 本業務のマネジメント全般
- ・ 本市との連絡・調整、報告
- ・ 業務従事者の管理、指揮監督及び業務従事者への指示
- ・ トラブル発生時における担当者からの引継ぎとその対応

- ・ 緊急時における各種対応 など

(イ) 業務従事者：業務に精通し、支障なく業務を遂行する能力を有する者

主な役割は以下のとおり

- ・ 炉前業務
- ・ 炉裏業務
- ・ 保守点検業務
- ・ 業務管理責任者への業務報告・連絡・相談
- ・ 業務管理責任者の補佐
- ・ トラブル発生時における対応 など

なお、従業員については、受注者の責任により確保するものであるが、本市の品位を損ねるような者を従事させてはならず、適性を欠く従事者については、速やかに受注者の責任において、適切に業務が遂行できる者と交代させること。

(4) 施設の開場及び施錠管理

○鍵及び電子キー等を適切に管理し、営業時間に合わせた施設の開場及び施錠の管理を行うこと。なお、スペアキー等を許可なしに作成しないこと。万一、紛失時は速やかに本市へ報告すること。

(5) 予約受付状況の確認

○前日までに火葬の予約状況及びその他の施設利用の申込状況を確認し、火葬日当日の準備作業（家名表示作成、当日の段取り調整）を行うこと。

(6) 施設内の照明設備、空調設備の運転操作

○本市と協議のうえ、施設内設備の運転操作を行う。主としては、開場時及び施錠時の運転操作を行う。また、光熱水費の節減につとめること。

(7) 各種業務における日報、月報、年報及び各種報告書の作成

○炉前業務における業務日報、火葬炉運転管理日報、日常保守日報等。各種様式類については、本市と協議のうえで適宜作成すること。

2 炉前業務

(1) 使用者等との接遇（電話応対含む）

○使用者等への接遇や案内を丁寧に行うこと。なお、葬儀場からの出棺時に葬祭事業者から連絡することになっている。これを受け、円滑な火葬執行を行うこと。

- (2) 棺の受入（霊きゅう車から棺運搬台車への乗せ換え）
- 棺台車を準備し、霊きゅう車の出迎え、棺の受入を行う。
 - 霊きゅう車から棺運搬台車へ棺を移す。
 - 必要に応じて、葬祭事業者や使用者等への協力を求める。
 - ※霊きゅう車から棺運搬台車への棺の載替えの際には、霊きゅう車等の運転手等と協力して慎重に対応すること。
 - ※棺運搬台車の取り扱いについては事故のないよう配慮すること。
- (3) 棺運搬台車の告別室、炉前ホールへの運搬及び使用者等の誘導
- 使用者等を告別室へ誘導し、棺運搬台車を搬入する。
 - 告別室では概ね5分以内の拝顔を可能としている。拝顔は主として葬祭事業者が進行を行うが、必要に応じて進行に協力する。
 - ※告別室では、故人とお別れを行う場であることから、業務従事者は服装、言動等に細心の注意を行うこと。
 - 使用者等の拝顔後、炉前ホールへ棺運搬台車の搬入を行う。
 - ※火葬業務進行状況に支障がないように、斎場使用者の理解を得て告別が円滑に終了するように努めること。
 - ※他の使用者等との導線に留意し、支障のないよう配慮すること。
- (4) 棺運搬台車による火葬炉への搬入
- 告別室から棺運搬台車により、炉前へ運搬する。
 - ※使用者が最後のお別れを行う場であるため、業務従事者は服装、言動等に細心の注意を行うこと。
 - ※他の火葬と同時に入炉をしない配慮を行うこと。
- (5) 使用者等への収骨（骨揚げ）の補助及び案内
- 炉裏担当者から火葬の完了連絡を受け、担当炉の番号及び表札を確認したうえで、担当炉の鍵と埋火葬許可証（火葬執行証明）を持参し、待合ホールへ入る。
 - 遺族の代表者へ埋火葬許可証（火葬執行証明）を手渡した上で、書類の説明を行い、炉前ホールへ誘導する。
 - 炉前ホールでは、担当炉の番号と表札を遺族の代表者に確認を促し、開錠し、収骨台車を炉前ホールへ運搬するとともに、遺族の代表者に遺骨の確認を求める。
 - 収骨台車を収骨室へ運搬し、収骨の準備を行う。
 - 収骨室に遺族がそろったことを確認した上で、焼骨に関する説明を行いながら、収骨の誘導を行う。
 - ※収骨は、宗派等により違いがあるので、柔軟に対応すること。

収骨後は、葬儀業者等へ骨壺の引き渡しを行うこと。

※遺族がいない場合で、葬祭事業者より収骨の依頼があった場合は、受託者にて収骨を実施し、葬儀業者等への骨壺の引き渡しを行うこと。

※焼骨の取り違えが発生しないよう、炉番号や名前の確認を徹底するなど、細心の注意を払うこと。

※使用者等から分骨証明書の交付希望があった場合は申請書の記入を促したうえで、本市職員への取り次ぎを行うこと。

(6) 収骨皿の清掃

○原則、当日の最終入炉後、順次行う。

※本市と協議のうえ、翌日の火葬開始までの清掃も可とする。

○収骨皿本体へはできるだけ損傷を与えないように、箒等で清掃を行うとともに、ガラス等の付着があった場合は確実に除去を行う。

○清掃後の残骨等は本市指定の場所へ収納する。

○次の使用に備えて、リジン（寒冷紗）の散布、五徳の設置を行う。

※火葬予約が10件以上入ったこと等により、同一炉を一日に2回以上利用する場合は中間清掃を行うこと。

※清掃を行う際は、炉前ホールに入場する遺族への配慮を最優先に進めること。

(7) 霊安室の貸出（棺の受け入れ、取出し等）

※霊安室の使用許可、使用料の受領は市民課にて行っている。

○葬祭事業者等が搬送してくる棺を棺運搬台車で霊安室へ運び、保管を行う。

○霊安室使用期間が終了した場合は、棺運搬台車にて棺を取出し、葬儀業者等への引き渡しを行う。

(8) 地震その他の災害の予見もしくは発生時の使用者の避難誘導その他安全の確保への協力

○災害発生時や火災発生時は使用者の避難誘導やその他安全の確保に努めること。

※大規模災害時は、「大阪府広域火葬計画」に則り、施設の復旧や、広域的な火葬受け入れへの協力を行うこと。

(9) その他施設運営に必要な事務連絡等

○当日の体制や運営のほか、施設運営に必要な事項については、相互に情報共有を行うこと。

※事務所の使用方法、休憩室、更衣室の利用などについては、別途本市との協議にて定める。

3 炉裏業務

(1) 火葬炉設備、炉付帯設備の運転、監視、維持、保守、清掃業務

- 火葬炉設備の構造や、使用者等の導線に留意した順序での火葬炉の運用を行うこと。
- 環境保全へ配慮しつつ、収骨可能な焼骨となるよう、燃焼温度及び排出ガスに配慮しながら、火葬炉設備の運転、監視を行うこと。また、死産児についても、収骨の要望に応じること。
- 常に不完全燃焼等による可視煙の発生には十分に注意し、適切な対応をとること。万一、火葬炉の異常を認めた場合は、火葬中の場合を除き、直ちに使用を停止し、正常な使用が可能となるまで火葬は行わないこと。
- 炉の異常発生状況が日をまたぐ場合は、受託者にて技術者を手配し、早期復旧に努めるとともに、原則、2日以内の復旧を行うこと。
※その他、緊急対応時には概ね30分以内に現場へ臨場し、故障内容の診断、応急処置に迅速に対応することができること。
- 火葬後には棺による灰や釘等は取り除き、焼骨については、収骨に適した状態への整骨を行うこと。
- 身体の一部については、1日12件と設定している火葬の予約枠とは別に、本市と協議のうえ、火葬炉での火葬を行うこと。

(2) 動物炉の運転、監視、維持、保守、清掃業務

- 受付後の死獣(段ボール等で梱包されている)を指定の冷蔵保管庫へ運搬を行う。
- 動物炉での死獣の火葬については、随時実施ではなく、本市との協議のうえ、一定の件数や期間で行うこと。
- その他、運転、監視、維持・清掃等については火葬炉同様に取り扱うこと。

(3) 飛灰の処理業務

- 発生する飛灰については、残骨灰とは分別するなどし、適正な処理を行うこと。

(4) 各種炉設備の作動状況、機能の日常点検

- 各種設備に習熟した従業員を配置し、日常的に点検を実施し、必要な場合は簡易な修繕等を行うこと。なお、簡易な修繕とはバーナーボービン、熱電対、酸素濃度計部品、リミットスイッチ、台車バッテリー、エアードレン、棺台車・炉内台車のスイッチ関係の交換作業などを想定する。
また、定期的に行う炉台車耐火材の張替え及び火葬炉の耐火煉瓦の積み替え工事等の大規模な補修工事等は本市が実施する。
- 主な機器の日常点検項目は以下のとおり。既存の点検項目であるが、本市と協議

のうえ、必要に応じて見直しを行うこと。

主燃炉	バーナー	外観・燃焼状況・異音
		空気漏れ・ガス漏れ
		ガス圧値（hpa）
	断熱扉	外観・燃焼状況・異音
		リミットスイッチ作動状況
	炉内台車	外観・損傷状況
		リミットスイッチ作動状況
	温度計	作動状況
	差圧計炉	作動状況
再燃焼炉	再燃焼バーナー	外観・燃焼状況・異音
		空気漏れ・ガス漏れ
	温度計	作動状況
耐火物	プラスト	外観・損傷状況
	セラミック	外観・損傷状況
	炉内台車	外観・損傷状況
集塵機		作動状況
通風装置	排風機	外観・異音
	冷却用送風機	外観・異音
	燃焼用送風機	外観・異音
	コンプレッサー	外観・異音
	エアドライヤー	外観・異音
収骨台車		外観・異音・作動状況
棺運搬台車		外観・異音・作動状況
収灰機		外観・異音・作動状況
飛灰機		外観・異音・作動状況

（５）各種計装機器類の点検調整、校正、指示値の確認

○各種計装機器類に習熟した従業員を配置し、必要な日常点検等を行うこと。

（６）炉設備関係の消耗品の保管と在庫管理

○保管と在庫管理を徹底し、本市による購入を想定する消耗品（五徳、リジン等）が不足する場合は、事前に本市職員へ伝達すること。

(7) 中央制御室・作業室の清掃

○執務室内では整理整頓を心がけ、適宜、清掃を行う。

(8) 残骨灰の運搬・処理業務

○残骨灰の取り扱いについては、丁寧を旨とし、敬意を失することのないよう、適正な処理を行うこと。

○火葬業務によって発生した残骨灰に含まれる貴金属等の取り扱いについては、本市の指示に従うこと。

(9) 棺運搬台車の点検及び充電作業

○業務終了後に日常点検と、必要に応じて充電作業を行う。充電の可否などは炉前業務と連携して効率的に対応すること。

4 保守点検業務

(1) 火葬炉設備の定期保守点検（年2回）

概ね前期保守を5月、後期保守を11月とし、本市、受注者協議のうえ日程を決定すること。機器名、保守点検内容、明細は以下の表に基づき行う。

点 検 場 所	点 検 箇 所	点 検 明 細
炉関係	1 火葬炉前関係	① 化粧扉関係（駆動装置） ② 断熱扉耐火物 ③ 断熱扉吊チェーン ④ 扉用チェーンブロック ⑤ 扉用上下リミットスイッチ
	2 火葬炉本体関係	① 天井アーチ部耐火物 ② 側壁部耐火物 ③ バーナー側部耐火物 ④ 炉内煙道吸込み部耐火物 ⑤ 炉内中間煙道部耐火物 ⑥ 炉内台車（骨受皿）耐火物 ⑦ 台車駆動装置（移動台車） ⑧ 台車駆動発信装置・レール ⑨ 台車前後リミットスイッチ

	3 再燃炉関係	① 再燃炉内壁耐火物 ② 再燃チェッカー部耐火物 ③ 再燃炉点検口部耐火物 ④ 再燃炉点検口蓋耐火物 ⑤ 再燃炉出口・煙道耐火物 ⑥ 再燃炉出口煙道ダンパー
送排気装置関係	排風機煙道ダクト	① 煙道ダクト外観 ② 煙道ダクト内部耐火物 ③ 燃焼用送風機・異常音 ④ 外気押入ダクト・ダンパー ⑤ 排気ダクト・キャンバス ⑥ 冷却送風機ベルト・異常音 ⑦ 誘引排風機・異常音 ⑧ 排風機軸受グリスアップ ⑨ 排風機インペラー確認 ⑩ 排ガス冷却器内部耐火物 ⑪ 排ガス冷却器内部デミスター ⑫ 排ガス切替ダンパー ⑬ 排ガス切替シリンダー ⑭ 誘引排風機振動測定
集塵装置	バグフィルター	① 本体 ② バグ濾布の損傷・目詰まり ③ バグジェットエアーノズル ④ バグスクリュウコンベアー ⑤ エアーコンプレッサー ⑥ エアードライヤー ⑦ 保温ヒーター装置 ⑧ バグ差圧計
計装機器設備関係	1 動力制御盤 2 バーナー操作盤	① 炉運転制御タッチパネル ② 主燃炉温度調節計 ③ 再燃炉温度調節計 ④ 排ガス温度計 ⑤ 炉圧表示・調節計 ⑥ 電圧計・電流計 ⑦ 酸素濃度測定装置 ⑧ 排煙濃度監視計・ガラス清掃

	3 バグ集塵機操作盤 4 酸素濃度測定 5 タッチパネル操作盤 6 操作盤監視モニター	⑨ 各盤表示ランプ・スイッチ ⑩ 炉操作盤端子増締め ⑪ 主燃炉・再燃炉用熱電対 ⑫ バグ保温用熱電対 ⑬ ガス冷用熱電対 ⑭ 動力盤換気扇フィルター清掃 ⑮ 動力盤各端子増締め ⑯ 電源電圧・運転電流 ⑰ 絶縁抵抗・接地抵抗 ⑱ バグ制御盤タッチパネル ⑲ バグ制御盤端子増締め ⑳ 炉前扉操作スイッチ
燃焼機器類関係	1 バーナー 2 燃焼用送風機	① 主燃炉バーナー本体 ② 主燃炉パイロット点火装置 ③ 主燃バーナーコントロール ④ バーナー上下シリンダー ⑤ 再燃バーナー本体 ⑥ 再燃バーナー点火装置 ⑦ バーナー燃焼テスト ⑧ 燃焼用送風機・異常音
燃料供給配管・弁類関係	1 ガスラインバルブ 2 遮断弁 3 減圧弁	① 燃料（ガス）供給ライン ② ガス二次側元圧力 ③ ガス減圧弁 ④ ガス電磁弁 ⑤ ガス遮断弁 ⑥ ガスコンドローラ弁 ⑦ エアー供給ダクト ⑧ エアー圧力 ⑨ エアー手動ダンパー ⑩ 圧力スイッチ・圧力計 ⑪ 配管ガス漏れチェック ⑫ 配管エアー漏れチェック
その他	1 枢台車 2 収骨台車	① 外観状況 ② 車輪動作の状況 ③ 動力バッテリー ④ 操作盤

(2) 点検報告書、修繕計画(案)(3年間)の作成

○定期保守点検(年2回)の報告書を作成し、設備の損傷や消耗状況に応じて、次年度以降に実施すべき修繕計画(案)を作成する。修繕計画(案)は本市の次年度予算の要求時期(例年10月頃)に間に合うように作成し、修繕項目毎に優先順位を定めること。

また、火葬炉の修繕計画(案)は3年間の計画とすること。

(3) 修繕事業者との打合せへの協力

○作成した修繕計画(案)をもとに本市が実施する修繕事業について、必要に応じて、打合せ等への協力を行うこと。

(4) 定期保守点検以外の修理

①本市と協議のうえ、次の各号の事由に基づいて業務を行った場合は別途必要経費を算定し、業務委託料とは別に当該費用を発注者は受注者に支払うものとする。

(1)天災地変及び不可抗力による故障の修理

(2)本市の取扱いの上の責に帰する故障の修理

②部品取替オーバーホール施工の必要を認めた場合は、予め本市にその旨申し出て施工するものとする。

③その他この仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な事項及び付随する部品は契約金額の範囲内で実施するものとする。

第3章 その他

1 報告書等

受注者は以下のものを提出することとする。なお、トラブルの報告や運営に関わる協議事項等については、必要に応じて、随時提出するものとする。

特に使用者等からの苦情があった場合は内容を精査し、遅滞なく本市職員に報告すること。

項目	報告内容
業務実施体制表	業務管理責任者、業務従事者、緊急時の体制表及び連絡表
指揮命令系統図	業務の指示命令系統に関する図
業務日誌	一日の処理件数、処理内容、課題の有無及びその内容、対策等
各種報告書	処理件数、処理内容、出勤者数等

2 定例会議の開催

本業務の遂行状況及び課題の共有、改善策の検討等を行うために本市及び受注者よりメンバーを選出した定例会議を、原則として週次で開催することとする。

3 委託事業費の支払

委託事業費については、受注者から受けた業務完了届に基づき、本市が業務の完了を確認できた場合に、受注者からの請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

4 留意事項

(1) 履行前準備等

受注者となった場合、委託業務の履行日より円滑な業務遂行がおこなえるよう事前に十分な準備（現場確認、引継ぎを受ける等）を行うこと。なお、事前準備に係る経費はすべて受注者が負担すること。

(2) 研修の実施

受注者は、本業務に関連する法令等のもとより、従事者が人権問題やコンプライアンス、個人情報の保護等について正しい認識を持ち、業務が適切に遂行できるよう研修を年1回以上実施すること。

なお、研修を実施した際は、研修内容、参加者等を記載した実施報告書を提出すること。

(3) 再委託等の禁止

受注者は、本仕様書に定める業務の処理を原則として、他に委託し、又は請け負わせてはならない。

(4) 疑義

受注者は本仕様書に基づき業務を実施することとし、本仕様書に記述がない事項は、本市と受注者の間で、双方協議のうえ、これを決定するものとする。なお、ここに記載されていない事項であっても、委託業務に付随して必要と認められるものについては、受注者の負担によりこれを処理するものとする。

受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に明記されていない細部の事項及び業務遂行中に疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、問題の解決を図るものとする。

(5) 想定業務量

本業務における想定業務量については、5頁に記載する令和5年度の火葬実績を基本とするが、火葬件数は増加が見込まれることから、冬季などで臨時的に1日14件など、1日12件以上の受け入れを行う場合がある。これに柔軟に対応できる体制をとること。

但し、社会情勢の急激な変化等により、想定する業務量と実態に大幅な差異が生じる場合は、それに準じた契約内容の変更等について、本市及び受注者双方で協議するものとする。

(6) 制度改正・組織変更等に伴う仕様の変更

委託業務の内容において、制度改正や取扱方法、組織変更等により、仕様の変更が生じる場合は、双方協議のうえ、合理的な範囲で取扱い及び仕様を変更するものとする。

(7) 非常時の対応について

斎場は、大規模災害が発生した場合においても、決して停止することができない施設であり、特に、災害規模が大きくなるほど火葬業務の継続が重要となり、火葬の停止が災害復旧の遅れに直結する事態が想定される。

また、感染症等の拡大時も火葬業務を停止してはならず、受注者においては、施設の特性を十分理解のうえ、災害発生時や感染症等の拡大時においても、継続的に業務を遂行できる体制の構築に努めること。

(8) 引継ぎ

委託期間の終了又は早期終了があった場合は、次期の受注者等との間で、受注者作成のマニュアルの提供のほか、業務の円滑な引継ぎを行うこと。

(9) その他

受注者は、本件業務の遂行中に事故等が発生したときは、その事故等の発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を本市に報告し、速やかに応急処理を行った後、遅滞なく書面により詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を提出すること。

5 八尾市立斎場業務指示系統図（例）

