

紫雲苑休日等火葬委託業務仕様書

1 目的

本仕様書は、彦根愛知犬上広域行政組合(以下「発注者」という。)が設置した火葬場(以下「紫雲苑」という。)での火葬業務を安全かつ適切に行うため、必要な事項を定めるものである。

2 基本事項

本業務を受託できる者は次のとおりとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (2) 受託者は、人体火葬炉数が 6 炉以上かつ年間の人体火葬件数(令和 4 年度～6 年度の平均)が 1,700 件以上の火葬場での火葬業務受託経験があること。
- (3) 地方自治体での指定管理者経験があること。
- (4) 上記(2)、(3)の事項を直近 3 年(令和 5 年度～7 年度)すべての年で満たしていること。
- (5) 彦根市の令和 7 年度入札参加資格者名簿に登録があること。
- (6) 彦根市入札参加措置に関する要綱(令和元年彦根市告示第 104 号)に基づく入札参加停止措置期間中でないこと。

3 業務の履行

受託者は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識し理解して、業務を円滑に行うとともに、施設の機能を十分発揮できるよう本仕様書、その他関係書類に基づき、効率的かつ経済的に業務を履行すること。

4 業務の概要

- (1) 業務名
紫雲苑休日等火葬委託業務

- (2) 履行期間
令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

【地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約】

- (3) 業務の種類

本業務は、休日火葬業務と臨時火葬業務に分かれており、詳細は次のとおりである。

<休日火葬業務>

- ① 履行日: 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する国民の祝日、12 月 29 日、12 月 30 日、12 月 31 日、1 月 2 日および 1 月 3 日。
- ② 履行日数: 約 606 日／5 年間

※法律の改正等により履行日数に変更が生じた場合であっても、履行日に該当する場合は、契約金額の範囲内で対応を図ること。

<臨時火葬業務>

- ① 履行日: 平日において紫雲苑火葬業務職員に欠員が生じた日または発注者が必要と認めた日(臨時火葬業務の依頼は、発注者より業務前日までに、当日の依頼火葬時間・件数が記載された FAX により行われる。)

② 履行日数：発注者からの依頼件数による。過去の件数等については次のとおりである。

年度	R3	R4	R5	R6
人数(人)	8	15	6	7
日数(日)	8	15	5	6
依頼火葬件数(件)	13	37	15	13

(4) 履行場所

滋賀県犬上郡多賀町大字敏満寺 10 番地 63

(5) 施設名および火葬炉概要

①施設名

紫雲苑

②火葬炉概要

メーカー：(株)宮本工業所

型 式：火葬炉 台車式大型炉

基 数：火葬炉 6 基・動物炉(汚物炉)1 基

燃 料：灯油

(6) 施設概要

① 施設利用時間

・開場時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

・火葬時間および受入件数

火葬時間	10:30	11:30	12:00	13:30	14:30	15:00
件 数	2	2	2	2	2	2

② 施設内容

紫雲苑平面図(別紙 1)のとおり

③ 火葬業務概要

・1 体の火葬に要する時間

入場・お別れ 約 10 分	火葬 約 120 分	収骨 約 10 分
------------------	---------------	--------------

5 業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。なお、本件は、火葬業務の一般的なものについて定めるものであり、業務範囲に明記なき事項であっても、良好な火葬業務を行うために必要な事項については、受託者は、発注者と協議して必要な処置を講じること。

(1) 火葬業務(人体火葬および動物火葬)※基本的な作業については、別紙 2 のとおり

- ① 棺の受入ならびに遺族等の対応
- ② 収骨の準備、進行および遺族等への引渡し業務
- ③ 収骨後の残骨灰の処理業務
- ④ 炉設備の始業および終業点検
- ⑤ 炉設備の管理業務(保守点検、稼働中火葬炉の監視、清掃、軽微な補修)
- ⑥ 愛玩動物等の火葬業務

(2) 日常的な施設設備の管理に関する業務

- ① 火葬炉設備および火葬業務に係る機器類の日常点検(別紙 3 参照)
- ② 施設維持管理に係る各種点検
- ③ 事故、災害への応急対応

- ④ 受託者が使用する委託範囲（主に、告別室、収骨室、エントランスホール、ホール、ロビー、焼香台等火葬業務に使用する道具設備、人体火葬炉、動物炉）の日常清掃および引継ぎ清掃（時間頻度および清掃方法については、発注者と協議のうえ決定する）
- ⑤ 通常業務に支障が出ない範囲の除雪作業

6 人員配置

受託者は、本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう、火葬に関する必要な知識を有し火葬業務の経験者である適切な人員を配置すること。（配置人数は、休日火葬、臨時火葬ともに別紙4を参考に決定すること。）なお、不適切な業務態度または遺族前での火葬作業等において円滑さを欠き遺族に不快感を与えると発注者が判断し、12に規定する業務責任者を通じて火葬担当者の交代や指導を要求した際は、人員配置を含め業務の見直しを行うこと。

7 教育および訓練等

受託者は、施設の適正な管理と安定した火葬炉の運転を維持するため、業務従事者に必要な指導、教育、訓練、紫雲苑での実務研修を行うこと。また、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、業務従事者に適正な指導教育を行うこと。

8 業務従事者の服務

- (1) 業務従事者は安全かつ清潔な服装を着用し、名札等により業務従事者であることを明らかにすること。
- (2) 業務従事者の勤務時間は、発注者の勤務時間を勘案し、受託者が決定すること。
- (3) 業務従事者は、遺族等斎場利用者から金品の贈与を絶対に受けないこと。万一、受け取りの事実が判明した場合は、受託者の責任において処理解決にあたること。
- (4) 業務従事者は、遺族の心情や文化に寄り添い、遺族が故人を心静かに見送ることができる空間を提供することを念頭に業務を遂行し、言語、行動および服装等については、利用者に不快感を与えないよう、常に厳肅な態度であたること。
- (5) 業務中または受託者に起因する意見、苦情およびトラブルについては誠実かつ適切に対応すること。

9 支給・貸与物件等

- (1) 受託者が業務履行のため必要とする物件等で、発注者が支給および貸与する物件等は、次のとおりとする。
 - ① 支給物件
 - ・電気、水道、燃料および油脂類
 - ・告別用品、補修原材料
 - ② 共有物件
 - ・保守点検用具、備付工具
 - ・火葬炉取扱説明書、機器図面・配置図・系統図等
 - ・入退室用鍵およびセキュリティーカード
 - ・その他発注者が必要と認めたもの
 - ③ 施設等の使用
 - ・運転管理に必要な各室、更衣ロッカー等
- (2) 発注者は、必要に応じて支給物件等の使用状況を受託者に報告を求めることができる。
- (3) 受託者は、これらの物件等を善良なる管理者の注意をもって適正に管理、使用するとともに、効

率的、経済的に使用しなければならない。

10 受託者の負担費用

次の費用、物件は、受託者が負担する。

- ・業務従事者の給料、手当、福利厚生等の人物費
- ・業務従事者に支給する礼服、作業服、各種安全用具および生活用具等の物件費
- ・業務に必要な事務用消耗品、事務用備品等
- ・発注者が支給し、貸与する物件以外のその他業務に必要な費用
- ・業務従事者の故意または過失が起因して、施設、設備等に故障、破損、事故等が発生した場合の修繕費用

11 報告等

- (1) 受託者は、業務日ごとに業務日報（別添様式）を作成し、指定された期日までに発注者に提出すること。
- (2) 受託者は、保守点検作業時に発見した不良箇所や故障発生箇所を、業務日報に記入し発注者に報告すること。ただし、緊急を要する場合には、すみやかに適切な応急処置を講じるとともに、直ちにその状況を発注者に報告すること。
- (3) 業務の履行中、受託者の故意または過失が起因する、物品の紛失または施設・設備等の故障、破損、事故等が発生した場合は、その状況を業務日報に記入し発注者に報告するとともに、すべて受託者の責任において復旧し、発注者の確認を得ること。
- (4) 業務中または受託者に起因する苦情やトラブルの処理結果については、業務日報に記入し発注者に報告すること。なお、必要に応じて追加で別途書類を求める場合がある。
- (5) 受託者は、緊急事態が発生した場合には、適切な措置を講ずるとともに、発注者に通報すること。また、緊急事態発生時の対応措置について、業務日報に記入し報告すること。
- (6) 紫雲苑で業務従事者の実務研修を実施するときは、事前に実施内容を発注者に報告すること。

12 業務責任者の選任

- (1) 受託者は、業務を適正に履行するために業務責任者を選任し発注者に報告すること。
- (2) 前項により選任された業務責任者が、病気その他の事由により、職務の遂行が困難な場合は、代理の業務責任者を選任し発注者に報告すること。

13 業務責任者の職務

業務責任者の職務および必要な知識経験等は、次のとおりとする。

- ・業務責任者は、業務内容について必要に応じて発注者と協議、調整を行い、現場総括者として業務に関する指揮監督および一切の事項を処理する。
- ・業務責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、関係法令等を遵守し、また、現場作業の安全および秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。
- ・業務責任者は、施設の異常または故障を発見した場合は、速やかに適切な応急処置を行うとともに、発注者に報告し、その指示を受けるものとする。
- ・業務責任者は、他の業務従事者が適切な行動をとっているか責任をもって指導にあたり、他の業務従事者の模範となる行動に務めるものとする。
- ・業務責任者は、業務従事予定者が病欠、事故、その他やむを得ない事情により業務に従事できない場合においても、業務の継続に支障が生じないよう、当該人員の補填を速やかに行うこと。

14 労務管理

- 受託者は、業務を実施するにあたり次に掲げる事項を遵守すること。
- ・業務従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の労働関連法規を遵守すること。
 - ・受託者は、業務従事者の労務管理、人事管理の一切の責任を負うこと。

15 検査の実施

発注者は、受託者の業務の履行を確認するため、毎月次の検査を実施する。

- ・書類検査(11 報告等に規定する業務日報)
- ・その他、発注者の指示する事項

16 特約事項

本件は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であるため、本件に係る契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳入歳出予算において減額または削除があった場合、発注者は、契約を変更し、または解除することができる。契約を解除した場合において、受託者に損害が生じたときは、発注者は、受託者に対して必要により契約解除金を支払うものとし、その額については、双方協議して定めるものとする。

17 秘密等の保持

受託者は、業務の履行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

18 関係法令の遵守

受託者は、業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守すること。

19 本契約の条件

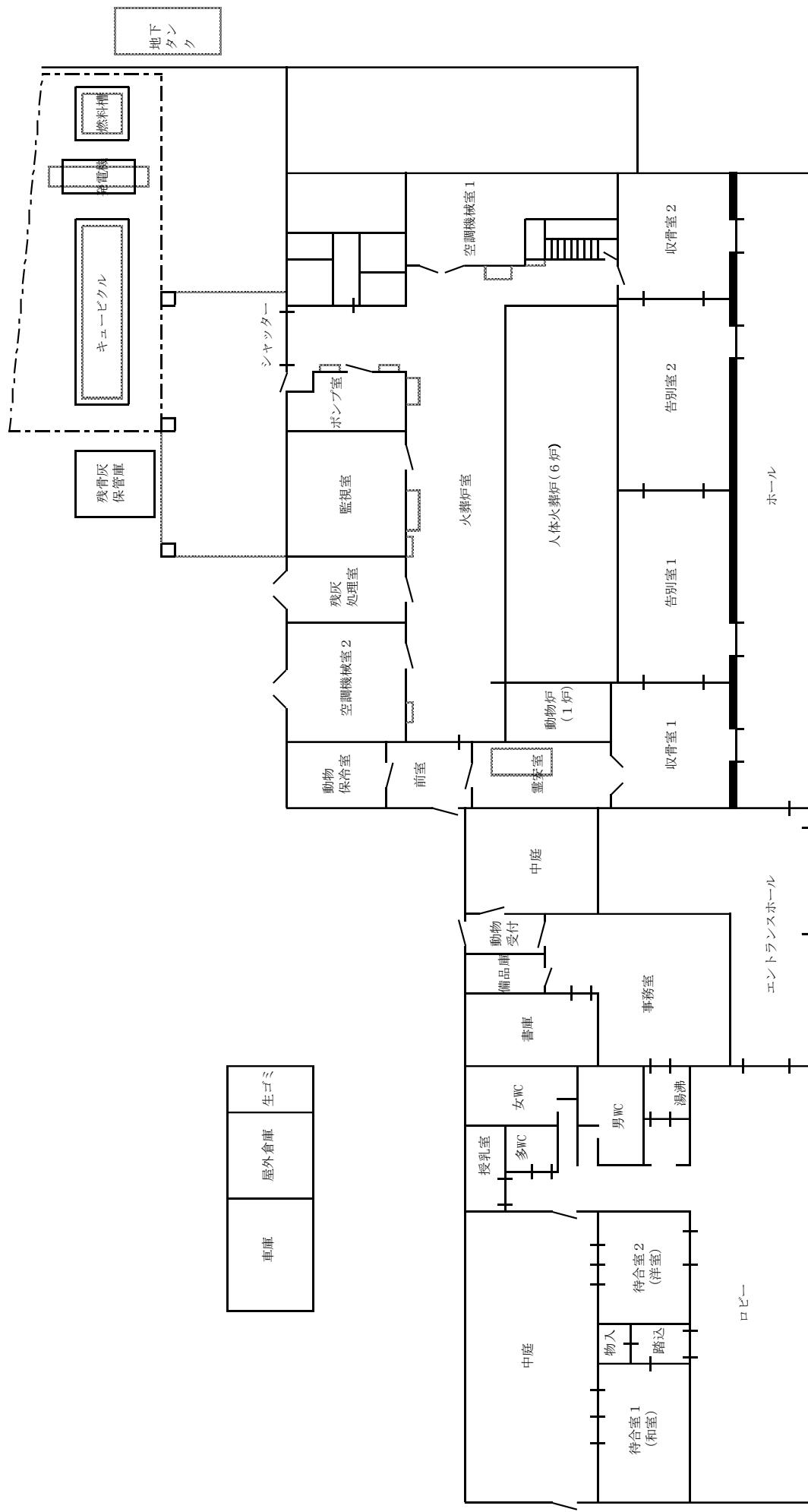
本件における落札者の決定および契約の締結は、彦根愛知大上広域行政組合議会において令和 8 年度予算が承認され、執行が可能となることを条件とするものであり、入札手続き中において予算が否決された場合、本手続きは遡及的にその効力を失うものとする。

20 その他

- (1) 本仕様書の内容に変更および疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定する。
- (2) 必要に応じて、業務が適切かつ円滑に遂行できているか、また相談事項等の有無を確認するため、発注者と受託者の代表者が話し合う場を設ける。
- (3) 委託料の支払いは、月払いとし、その内訳は、休日火葬業務の年間契約金額を 12 で除した額および臨時火葬業務の当該月の実績とする。なお、月割計算により端数が生じた場合は、最終月の支払額において調整する。

范苑雲紫

平面圖(別紙1)



火葬業務マニュアル

1 遺体を迎える準備

- (1) 清潔感のある服装を保ち、身だしなみを整える。
- (2) 告別室前看板、火葬炉前看板および収骨のご案内ハガキ(以下、ハガキという。)の氏名が正しく記載されているか数名で確認する。
- (3) 気候や室温に応じて空調を整える。
- (4) 遺体を迎える順序は、当日の火葬予約時間（靈柩車到着時間）の順番とする。
- (5) 火葬炉、告別室等を整理整頓し、遺体到着前に棺出迎え台車を用意する。
- (6) 事前に使用許可申請書の焼香の有無欄を確認の上、「有」に☑があれば、焼香炭に火をつけ、焼香の準備をする。また、あらかじめ宗教種があった場合は、それに応じた用意をする。
- (7) 出迎えを担当する者は、靈柩車到着時間15分前に玄関で待機する。

2 遺体の出迎え

- (1) 施設利用者に丁寧かつ厳肅な態度で応対する。
- (2) 灵柩車到着時、故人の氏名を葬祭業者および使用許可申請者(以下、代表者という)に確認する。
- (3) 骨壺を受け取り、個数等を確認する。

3 告別

- (1) 告別室へ案内した時に、火葬炉前に掲示してある故人の氏名を確認する。
- (2) 告別室での儀式の進行に立会い、協力する。
- (3) 会葬者の整列を促す。
- (4) 告別室での儀式終了後、棺の窓を開け、最後のお別れを伝えて会葬者の整列を促す。
- (5) 位牌がある場合は、火葬するか否かを確認する。
- (6) 棺を前室に入れる。

4 施設利用者への伝達事項

- (1) 会葬者全員の前で収骨時間伝える。
- (2) 代表者にハガキを渡し、収骨前に事務所で提示するよう伝える。
- (3) 収骨時間まで待たれる場合は、ロビーまで案内する。
- (4) 外出される場合は、収骨時間に遅れないよう伝える。
- (5) 分骨、収骨拒否および有料待合室等を希望される場合は、事務所まで案内する。

5 火葬

- (1) 火葬炉設備等の操作を適切に行い、警報時は、適切に対応する。
- (2) 火葬終了後、収骨ができる温度まで冷却する。
- (3) 火葬終了後、火葬許可証に火葬終了日時を記入し、用意されている火葬許可証のコピーには使用灯油量も記入する。

6 収骨

- (1) 清潔感のある服装を保ち、身だしなみを整える。
- (2) 施設利用者に丁寧かつ厳肅な態度で応対する。
- (3) ご遺族が来苑されたと連絡を受けたら、エントランスに向かい代表者からハガキを受け取り、収骨の案内をする。
- (4) 施設利用者に対して※収骨方法を説明する。

※収骨の方法

1. 収骨を円滑に行うために原則2人での対応とし、一人は収骨箸(竹製と木製を1本ずつで一セット)を全員に渡す。足りないようであれば、ご遺族皆様で使いまわしてもらうように伝える。

もう一人は、事前にお預かりしている骨壺の個数と用途を、代表者に確認し、梱包された骨壺を開封し準備した骨壺をご遺族へ渡す。

用途によって収骨方法が変わるので、下記のとおり進行する。

□骨壺が一つで墓用の場合…頭先から足先までを平均的に収骨し骨壺に入れていただいた後、頭蓋骨の平らな部分で蓋をするように骨壺へ入れていただき、最後にのど仏を入れていただく。

□骨壺が一つで納骨用である場合…持ち帰りいただく骨の量は少なくなることを伝え、納得されたら代表者に頭部を2~3個入れていただき、最後にのど仏を入れていただく。

□骨壺が2つで納骨用と墓用である場合…納骨用の骨壺には、代表者に頭部を2~3個入れていただいた後、のど仏を入れていただく。墓用の骨壺には、頭先から足先までを平均的に収骨していただいた後、頭蓋骨の平らな部分で蓋をするように骨壺へ入れていただく。

□骨壺が2つでサイズ明らかに違い、墓用と納骨用である場合…小さい骨壺が納骨用であることを伝え、代表者に頭部を2~3個入れていただき、最後にのど仏を入れていただく。大きい骨壺には、足先から頭先まで全体を平均して収骨していただいた後、頭蓋骨の平らな部分で蓋をするように骨壺へ入れていただく。

□骨壺が2個以上で、すべて納骨用以外である場合…頭先から足先までを平均的に収骨し骨壺に入れていただいた後、頭蓋骨の平らな部分で蓋をするように骨壺へ入れていただく。なお、どれか一つの骨壺にはのど仏を入れていただく。

2. 収骨中は、説明した通りの進行がされているかを注視し、必要に応じて助言をする。また、ご遺族から質問等があれば隨時対応する。

3. 収骨を終えられたら骨壺を預かり骨壺袋へ包む。骨壺袋が複数の場合は、のど仏が入った骨壺袋が判別できるよう、のど仏が入った骨壺袋の底面に「仏」と記入し、墓用の骨壺袋の底面には「墓」と記入する。

4. さらに上から風呂敷に包み終えたら、骨壺袋の底面に記載された「仏」の文字を風呂敷を通して、ご遺族に見ていただき、のど仏が入っていることを伝え、(骨壺が複数の場合は他の骨壺と一緒に)渡す。

(5) 収骨終了後、火葬終了時間を記入した火葬許可証を、当家のものであるか確認を行った後、代表者に渡す。その際、納骨する際に必要なので大切に保管するように伝える。

7 残骨灰の処理

(1) 残骨灰は丁寧かつ慎重に処理する。

(2) 火炉台車の残骨灰を清掃した後、台車ベッドのすき間や割れ目に台車保護材を敷き、ロストルを適切な位置に置く。

(3) 火葬炉台車の残骨灰を清掃した後、残骨灰を入れた専用缶または専用袋を残骨庫に収納する。

8 清掃

(1) 翌日の火葬業務に支障のないように引継ぎ清掃を行う。(台車上の骨、灰等の除去および前室内、火葬炉内および火葬炉室の清掃)

火葬炉設備日常点検

別紙3

分類	点検箇所	点検項目	点検結果																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
点火作動確認	再燃炉 バーナー	イ)自動点火装置の作動 ロ)炎監視装置の点検																																	
点火作動確認	主燃炉 バーナー	イ)自動点火装置の作動 ロ)炎監視装置の点検																																	
合車清掃時の点検確認	合車	イ)クラックはないか ロ)金具の変形の確認																																	
火炉台車		ハ)フック作動確認 二)五徳の破損・変形・劣化の確認 ホ)炉内各部の目視及炉内清掃																																	
		ヘ)台車の損傷																																	
電気共通設備	炉前化粧扉 の作動確認	イ)化粧扉の作動確認																																	
	電動台車の 作動確認	イ)抬台車 ロ)收骨台車																																	
	コンプレッサー	イ)水抜き確認																																	

※機器のトラブルは引き継ぎ書に記載するか日直職員に引き継ぎしてください。

(備 考)

1 配置人数表

配置人数および火葬件数の目安は、下表のとおりとする。

No.	依頼火葬件数	配置人数 (休日火葬)	配置人数(臨時火葬)
1	0~1 件	1 人	1 人
2	2~6 件	2 人	2 人 (同時刻の火葬受付が 1 件かつ火葬受入時 刻が 1 時間半以上空いている場合 1 人)
3	7~12 件	3 人	3 人

※十分に火葬業務を遂行できない者を配置する場合には人数に含まないものとする。

※臨時火葬については、依頼火葬件数、受入時間を考慮し、最小限の配置人数に努めること。

参考資料 1

紫雲苑火葬スケジュール																
		10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30
1号炉	告別		火葬		冷却	収骨			告別	火葬		冷却	収骨			
2号炉				告別	火葬		冷却	収骨		告別	火葬		冷却	収骨		
3号炉					告別	火葬		冷却	収骨		告別	火葬		冷却	収骨	
4号炉	告別	火葬		冷却	収骨			告別	火葬		冷却	収骨				
5号炉				告別	火葬		冷却	収骨		告別	火葬		冷却	収骨		
6号炉					告別	火葬		冷却	収骨		告別	火葬		冷却	収骨	

参考資料 2

火葬件数別の日数(令和 6 年度)

火葬 0~1 件 ····· 9 日

火葬 2~6 件 ····· 274 日

火葬 7~12 件 ····· 80 日

稼働日数 ····· 363 日

参考資料 3

休日委託時の日別火葬件数

(単位: 件)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
令 和 6 年 度	2	6	3	3	6	4	3	4	2	5	7	11
	4	4	4	6	4	7	3	4	4	8	4	5
	3	6	5	4	3	3	2	5	8	11	2	3
	6	5	1	6	3	6	4	3	3	8	6	5
	2	3	5	2	3	3	7	8	4	7	7	4
	3	3	2	3	4	6	6	4	7	7	5	5
	4	3	4	4	4	4	5	5	5	9	4	4
	9	7	9	4	5	9	3	2	5	6	7	6
	6	6	4	2	2	4	7	1	8	4	6	3
		4	4		3	5		5	3	7	4	5
						4			6	6		6
	計	39	47	41	34	37	55	39	41	55	78	52

参考資料 4

1 日当たり平均火葬件数 (1 年の稼働日数 363 日とする)

年度	R3	R4	R5	R6
件数(件)	約 4.66	約 4.99	約 4.75	約 4.91

休日等火葬委託業務日報

出勤者【 】計 名 合和 年 月 日 曜日

炉	受入予定時刻	葬儀者名	火葬故人名	火葬時間	灯油 使用料	収骨終了時刻	炉清掃	備考
1	時 分			時間 分	0	時間 分	未・済	
2	時 分			時間 分	0	時間 分	未・済	
3	時 分			時間 分	0	時間 分	未・済	
4	時 分			時間 分	0	時間 分	未・済	
5	時 分			時間 分	0	時間 分	未・済	
6	時 分			時間 分	0	時間 分	未・済	

動物 炉	動物火葬 件	人体の一部 産汚物 件	火葬開始時刻 時 分	火葬終了時刻 時 分	灯油使用料 0	動物炉清掃 未・済	紫雲苑職員 の業務 引き継ぎ ⇒	受託者
---------	-----------	-------------------	---------------	---------------	------------	--------------	---------------------------	-----

特記事項(故障・来苑者とのトラブル等)

受託者	紫雲苑職員
場長	現場責任者

引継時刻

時 分