

# 伊 那 市 火 葬 場

## 管理運営業務 仕様書

令和6年12月

伊那市 生活環境課

本仕様書は、伊那市（以下「発注者」という。）が設置する「伊那市営火葬場及び長谷火葬場「精香斎苑」」（以下「伊那市火葬場」という。）の火葬等の業務を受託する者（以下「受注者」という。）に委託するにあたり、必要な事項を定めたものである。

### 1 基本的な考え方

受注者は、次に掲げる項目に沿って施設を管理運営しなければならない。

- (1) 住民の公衆衛生その他公共の福祉の向上と良好な生活環境を保全するため、施設を常に最良な状態でかつ効率的に管理運営し、設備に障害が発生しないよう万全の注意をもって、円滑な運営を行わなければならない。
- (2) 特定の個人、団体及びグループ等に対し、有利或いは不利となるような取り扱いをしてはならない。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費節減に努めなければならない。
- (4) 個人情報適切な管理を行わなければならない。
- (5) 防火管理者を選任し、安全対策を徹底しなければならない。
- (6) 住民や使用者の意見、要望を管理運営に反映させなければならない。
- (7) 待合室等における飲食については、使用者の持ち込みとすること。

※感染症予防のため、弁当などの個食のみ可とする。オードブルなど多人数で取り分けが必要になる食事や飲酒は不可とする。

### 2 施設概要

#### 【伊那市営火葬場】

- (1) 施設の名称 伊那市営火葬場
- (2) 所在地 長野県伊那市山寺3014番地2
- (3) 敷地面積 6,883 m<sup>2</sup>
- (4) 建築面積 781.71 m<sup>2</sup>
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造平屋建
- (6) 建築年 昭和53年3月  
(昭和56年3月改築、平成23年耐震診断、平成24年火葬炉増設)

(7) 施設・設備内容

火葬棟	火葬炉×4基、収骨堂×1、事務室、炉室（火葬作業室）、告別ホール、機械室、電気制御室、男女別トイレ、障害者トイレ	
待合棟	待合ホール、男女別トイレ、喫煙所（外部）	
	待合室	全3室（各、約30名収容可）
	湯沸室	洗面台2箇所 コンロ2セット
駐車場	約30台収容	
火葬炉	人体火葬炉 4基（灯油・水 混合式）	
火葬炉方式	台車式 主燃焼バーナ・再燃焼バーナ各1/1基	
炉使用燃料	白灯油（貯蔵量 3,000L）及び水道水混合エマルジョン燃料	
高圧受電設備		

(8) 位置図、平面図 別添資料参照

(9) 火葬実績（過去5年）

年度	R元年	R2年	R3年	R4年	R5年
件数	1,420件	1,383件	1,395件	1,595件	1,595件

【長谷火葬場「精香斎苑」】

- (1) 施設の名称 長谷火葬場「精香斎苑」
- (2) 所在地 伊那市長谷市野瀬2517番地3
- (3) 敷地面積 739.97㎡
- (4) 建築面積 182.28㎡
- (5) 構造 鉄筋RC造1階建
- (6) 建築年 昭和61年10月
- (7) 施設・設備内容

火葬・待合棟	炉前ホール（告別ホール）、事務室、機械室（火葬作業室）、トイレ、待合ロビー、待合室×1、湯沸室、灯油タンク室	
駐車場	約10台	
火葬炉	人体炉 1基	汚物炉 0基
火葬炉方式	台車式	主燃焼バーナ・再燃焼バーナ各1/1基
炉使用燃料	白灯油（タンク容量 490L）	

(8) 位置図、平面図 別添資料参照

(9) 火葬実績（過去5年）

年度	R元年	R2年	R3年	R4年	R5年
件数	51件	36件	39件	91件	56件

3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年9月30日までの3年6ヶ月間とする。

なお、令和7年3月31日までの期間は、円滑に業務を遂行するための準備期間とし、準備期間中の経費については受注者の負担とする。

#### 4 業務基準

##### (1) 運用

###### ア 火葬

- ① 伊那市火葬場は人体火葬のみとする。
- ② 予約、手続きに関しては発注者が行うものとする。
- ③ 原則、前日までに予約があった火葬とする。ただし、緊急の場合は、当日受付が可能な体制とする。
- ④ 感染症、災害等緊急対応として、時間外火葬が可能な体制とする。
- ⑤ その他発注者が必要と認めるときは、変更する場合がある。

###### イ 諸室

- ① 待合室、待合ホール・ロビーの当日受付を可能とする。
- ② 待合室の延長利用は不可とし、火葬時間内に1室のみ利用可能とする。

##### (2) 通常時1日最大火葬件数及び火葬実施時刻

- ア 伊那市営火葬場      7件 (8:30、9:10、9:50、10:30、13:00、13:40、14:20)
- イ 長谷火葬場          2件 (9:30、13:30)

##### (3) 業務時間

- ア 労働基準法及び労働安全衛生法を遵守すること。
- イ 火葬が定刻に実施できるような業務時間とすること。

##### (4) 火葬場休業日

12月31日及び1月1日から3日までの年末年始4日間とする。ただし、特別な場合は、発注者受注者協議の上決定する。

#### 5 火葬手続に係る一連の流れ

段階	担当	手続
仮予約	使用者 (葬祭業者)	電話にて仮予約を行う 平日は市役所市民課、休日は市役所日直
本予約	使用者 (葬祭業者)	死亡診断書等を市役所へ提出
	市役所	埋火葬許可証、火葬場使用許可書等を発行 使用料の徴収、領収書の発行 翌日の火葬予約状況を火葬場にFAX送信
	火葬場従事者	翌日の火葬予約状況を市役所に確認
火葬場手続	使用者 (葬祭業者)	埋火葬許可証、火葬場使用許可書等を火葬場受付に提出 ※分骨証明が必要な場合は、申請書を受付に提出

	火葬場従事者	埋火葬許可証、火葬場使用許可書等の確認 火葬の執行
火葬終了後	火葬場従事者	埋火葬許可証へ記入、押印し、使用者（葬祭業者）へ返却 火葬台帳の管理、帳票の作成 ※分骨証明の申請があった場合は、分骨を行い、申請書に押印し、使用者（葬祭業者）へ返却
	使用者 （葬祭業者）	火葬場から受け取った分骨証明申請書を市に提出
	市役所	分骨証明申請書を確認し、分骨証明書を発行

## 6 業務内容

受注者は、善良な管理者の注意をもって、次に掲げる業務を遂行し、伊那市火葬場を管理運営するものとする。

### (1) 受付業務

- ア 使用許可に伴う市役所との事務連絡
- イ 埋火葬許可証等の受理及び確認
- ウ 遺骨の取り違え防止のための措置
- エ 埋火葬許可証への記入、押印し、使用者（葬祭業者）へ返却
- オ 電話及び来場者への対応
- カ 館内放送
- キ 火葬件数の集計及び発注者が指定する帳票の作成
- ク その他発注者からの指示事項

### (2) 炉前業務

- ア 柩の受入から火葬待合までの葬送行為に係る一連の案内及び誘導
  - ① 喪家到着時、死体埋火葬許可証・火葬場使用許可証の確認・受理
  - ② 霊きゅう車から柩運搬車への柩の載せ替え
  - ③ 到着から、告別式・火葬炉納棺・火葬・収骨・退館に至るまでの利用者への案内及び誘導
  - ④ 上記、儀式における、柩の搬送安置・事前準備・補助・儀式の施行
  - ⑤ 火葬終了退館時、死体埋火葬許可証へ「伊那市火葬場」の火葬済印の押印・返却  
※分骨証明の申請があった場合は、分骨を行い、申請書に押印し、使用者（葬祭業者）へ返却
  - ⑥ その他発注者からの指示事項

### (3) 火葬業務

- ア 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の整骨
- ウ 火葬後の炉内の清掃、次の火葬のための準備

- エ 収骨における、事前準備（状況で整骨）・御遺族への補助
- オ 電動キャリア台車の運転・点検及び整備
- カ 残骨の清掃及び保管、残骨灰処理業者への引渡し  
※残骨灰に含まれる有価物の取り扱いについては発注者と協議の上行う
- (4) 火葬炉及び付帯機器設備の運転・保守管理業務
  - ア 火葬炉設備及び機械器具類の運転、始業及び終業の日常点検
  - イ 燃料消費量・火葬及び焼却時間の測定並びに記録
  - ウ 火葬炉設備及び機械設備の軽微な補修
  - エ 電気技術主任による高圧受電設備の年次点検
- (5) 施設内の清掃及び管理業務
  - ア 当該施設の開錠及び施錠
  - イ 施設内及び敷地内の日常清掃業務及び特別清掃並びに空調、換気扇等の整備清掃
  - ウ 火葬炉等、施設内設備の始業点検及び日常保守点検
  - エ 消耗品の補充及び在庫管理
  - 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 就業時間外の施設異常発生時の対応（セキュリティー管理業者への委託）
  - ク 火気注意及び施設利用者への施設内安全管理
  - ケ 敷地内の除雪や除草及び敷地内樹木の定期的な整枝・手入れ
  - コ 施設設備の維持管理及び報告
  - サ その他発注者からの指示事項
- (6) 業務中の事故・災害等への対応
  - ア 業務中の事故における対処・報告
  - イ 災害発生時における迅速な対応・連絡・報告
- (7) 業務計画書・業務日報・月間業務報告の作成
  - ア 年間（又は月間）の業務計画書の作成及び市に提出（資料の設備保守管理計画に順ずること。）
  - イ 日々の業務内容について業務日報の作成及び保管
  - ウ 月間業務報告書を2部作成し1部を月間の『火葬場使用許可証』とともに市に提出  
[原則翌月5日迄]
  - エ 決算書を各年度末から1ヶ月以内に市に提出

## 7 関係法令の遵守

- (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) 伊那市火葬場条例（平成18年条例第103号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）

(6) 伊那市プライバシーポリシー（別紙）

## 8 業務に要する施設及び備品の貸与・管理

- (1) 発注者は、委託業務の履行に要する発注者所の所有する施設、備品（以下「施設等」という。）を受注者に無償で貸与するものとする。
- (2) 受注者は、発注者から貸与された施設等について、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (3) 受注者は、施設等を故意又は過失によって滅失し、又は破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

## 9 経費の負担区分

- (1) 受注者は、委託業務に伴う次に挙げる経費を負担する。
  - ア 人件費及び本仕様書「5 業務内容」に要する諸費用（必要物品、光熱水費、燃料代、高圧受電設備の年次点検費も含まれる。）
  - イ 受注者の使用する休憩室等の維持管理に要する諸経費
  - ウ その他、従事者の福利厚生に関する費用
- (2) 発注者が、年度計画により実施する計画的な施設の改修、火葬炉の保守点検、備品の購入（原則、1件10万円以上）あるいは高額を要する突発的な修理（原則、1件30万円以上）については発注者が負担するものとする。

## 10 業務体制

- (1) 従事者の配置
  - ア 受注者は、業務を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、業務内容と交代人数を考慮し、受注者が決定すること。

なお、1日当たりの配置人数は、5の(3)の火葬業務を遂行する際は、安全に業務を進めるために2名以上とし、うち1名以上は正規雇用職員とすること。
- (2) 責任者（管理技術者）の選任
  - ア 受注者は、従事者の中から責任者（管理技術者）を配置しなければならない。
  - イ 責任者（管理技術者）は、火葬炉運転業務の経験を有する者を専従させなければならない。
  - ウ 責任者（管理技術者）は、発注者と連絡調整を確実に行うとともに、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

受注者は、従事者の氏名、年齢、住所、連絡先、緊急伝達経路、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発注者に提出しなけれ

ばならない。

(4) 従事者の交代

ア 受注者は、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、発注者の承諾を受けるものとする。

イ 受注者は、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 発注者は、業務遂行にあたり不適切と認められる者については、受注者と協議の上交代を依頼することができる。

(5) 運転操作等

ア 受注者は、受託業務の履行に必要な各機器（以下「設備」という。）の機能に挙げる書類（マニュアル）を作成しなければならない。

イ 受注者は、運転操作の手順等を変更する場合は、緊急の場合を除き全て発注者と協議のうえ行わなければならない。

(6) 点検及び整備、保守

ア 受注者は、設備等の点検を的確に実施しなければならない。

イ 上記の点検の結果、設備等に異常箇所が発見された場合には、直ちに発注者に報告し、適切な措置を講じ、常に正常に運転できるように整備しなければならない。

ウ 受注者は、常に設備等が正常に稼働するように保守に努めなければならない。

(7) 修理及び補修

ア 受注者は、設備等の軽微な故障は、発注者に報告し、受注者の負担において修理及び補修するものとする。（本仕様書「7 経費の負担区分」による）

イ 受注者は、設備等の故障若しくは事故が発生したとき又はその恐れのある場合は、直ちに発注者に報告するとともに、応急対策を講じなければならない。

(8) 従事者の服装

受注者は、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。

## 11 従事者の雇用

(1) 受注者は、責任者以外の従事者を雇用する場合、伊那市に住所を有する住民を雇用するよう努めること。

(2) 現在、伊那市火葬場に勤務している従事者が継続して従事することを希望する場合、優先的に雇用すること。

## 12 秘密の厳守

(1) 受注者は、業務上知りえた秘密事項は、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。

(2) 受注者は、契約期間内の事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、「個人情報保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）、伊那市プライバシーポリシー」を遵守しなければならない。

### 13 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) 受注者は、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) 受注者は、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
  - イ 危険物取扱者（受注者種第4類） 1名以上
  - ウ その他法令等により必要となる資格
- (5) 受注者は、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。

### 14 再委託の禁止

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合、この限りではない。

### 15 事故等の防止、報告

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、事故等の発生を未然に防止するため、必要箇所の施錠を行い、十分監視に努めなければならない。事故の恐れがあると認められたときは、受注者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) 受注者は、万が一事故等が発生したときは、直ちに発注者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) 受注者は、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発注者に報告しなければならない。

### 16 緊急事態発生時の対応

- (1) 受注者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、従事者に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、直ちに発注者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) 受注者は、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し、発注者に報告しなければならない。

## 17 トラブルへの対応

- (1) 本業務に関する苦情およびトラブルが発生した場合は、直ちに発注者に連絡するとともに、その対応は、原則、受注者が行わなければならない。
- (2) 受注者は、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、書面で発注者に報告しなければならない。

## 18 損害賠償

受注者は、委託業務の遂行中に故意又は過失により、発注者の建物、工作物、その他の備品等を破損又は滅失させた場合、又は、第三者への対物、対人等の損害を及ぼした場合、その侵害を賠償しなければならない。ただし、次に該当するとき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) 損害が発注者の責に起因する場合
- (3) 損害が公正な第三者により受注者の責に起因すると認められない場合

## 19 業務の記録及び報告

- (1) 受注者は、業務事項を明らかにするため、火葬炉の点検結果、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発注者に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、日常点検の結果、異常のあるとき、又は、修繕の必要が生じたときは、速やかに写真を添えて発注者に報告しなければならない。

## 20 業務員の遵守義務

受注者は、業務員に対して、次に挙げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 人生最後の儀式を執行するものとしての心得を深く理解し、業務場所の厳肅性を考慮し、誠実、親切及び的確さを基調として業務に就き、特に利用者に対する態度に注意すること。
- (2) 業務に対する金品等は一斉受け取らないこと。
- (3) 業務に必要としない物を火葬場内に持ち込まないこと。
- (4) 業務履行の目的以外で施設等を使用しないこと。
- (5) 本業務にあたり知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 従事者は、業務の実施にあたり、業務に支障がないように十分に注意し、業務上での衛生及び火気の取締りを厳重に行わなければならない。

## 21 委託料の支払い

- (1) 受注者は、発注者の指定する請求書により、委託料を年4回（4月、7月、10月、1月）に分けて発注者に請求するものとする。この場合において、千円未満の端数金額が生じたときは、当該端数金額の全部を初回の請求金額に合算するものとする。
- (2) 発注者は、受注者から上記(1)の適法な支払い請求書を受領したときは、その日から30日以内に当該金額を受注者の指定する口座に振り込むものとする。

- (3) 委託料の精算は行わないものとする。契約期間内に受注者、発注者ともにやむを得ないと判断する状況が生じた際には、年度ごと協議を行うことができるものとする。
- (4) 経費及び収入は、本委託業務の専用口座で管理するものとする。

## 22 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、業務の引継ぎが必要となる場合は契約満了日までに発注者が必要と認める時期において、次期受注者等、発注者が指定する者へ適切に業務の引継ぎを行わなければならない。また、発注者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、発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、業務の遂行ができなくなった時は、半年前までに発注者に申し出なければならない。また、不測の事由により業務が遂行できなくなった場合は、次期受注者が見つかるまでの間、業務の遂行に協力しなければならない。

## 23 定めのない事項

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。

## 24 その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、受注者は、契約書及び仕様書に基づいて常に発注者と密接な連絡を取り、その指示に従い、忠実かつ誠実に行うものとする。
- (2) 火葬業務がない場合は計画的に設備の保守点検、特別清掃、敷地内の環境整備を行うこと。