令和８年度　斎場運転管理業務仕様書

岩沼市市民経済部生活環境課

1　概要

本仕様書は、宮城県岩沼市が運営する岩沼市斎場（以下「斎場」という。）の運転管理、施設の日常管理（以下「本業務」という。）に関する仕様を示す。

2　業務名称

令和８年度　斎場運転管理業務

3　履行場所

岩沼市斎場　（所在地：宮城県岩沼市早股字新寺前７１番地の１）

4　履行期間

⑴　履行期間は、契約日の翌日から令和 14 年３月 31 日までとする。ただし、契約の翌日から令和９年３月 31 日までは準備期間とする。

⑵　準備期間に係る経費は、受注者の負担とする。

⑶　受注者は、支障なく円滑に業務を遂行できるよう前期受注者から引継ぎを受けること。

5　用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は次による。

⑴　「監督職員」とは、契約の適正な履行を確保するために必要な監督を行う者をいう。

⑵　「検査」とは、契約書に規定する完了検査をいい、本業務の完了の確認又は支払いの請求に関わる本業務の終了の確認をするために、契約書に規定する検査職員が行う検査をいう。

6　契約代金の支払条件

本業務における契約代金の支払いは、月払いとし、毎月の支払額は、年度支払額を 12 で除した額とする。ただし、端数については、当該年度の最終月（３月分）の支払額において調整する。

なお、各請求時点における履行高を確認し、検査職員による検査合格の後、受注者は履行高に応じた適切な請求書を監督職員に提出すること。なお、当該請求書を受領した日から３０日以内に支払うものとする。

7　施設の概要

・敷地面積　　13,318.63 ㎡
・延べ床面積　 1,518.08 ㎡
・構造　　ＲＣ造２階
・施設内容　　火葬炉　　３基
（製造者：富士建設工業株式会社、型式：FBN10W1、製造年月：平成 29 年 11 月）
小動物炉　１基
（製造者：富士建設工業株式会社、型式：FBN10W1、製造年月：平成 29 年 11 月）

・告別ホール　炉前ホール　　１室
・収骨室　　１室
・待合室　　２室
・待合ホール　　１室
・小動物炉前告別室　　１室
・小動物待合室　　１室
・事務室　　１室
・監視室　　１室
・駐車場、庭園（庭園面積：4,790 ㎡）
・供用開始　　平成 30 年 5 月

８　業務の内容

斎場に関する業務であって、次に掲げる業務とする。

⑴　日常的な施設の維持管理に関する業務

①　施設の施錠・解錠

②　火葬炉及びその他機械設備等の日常保守点検並びに軽微な補修

③　火葬炉の始業及び終業点検

④　施設内の清掃及び除草等環境整備

・日常清掃のほか定期清掃（４回／年）
定期清掃では、日常清掃では対応できない高所・専門機材を要する箇所を中心に、定期的に徹底清掃を行い、施設の清潔感及び衛生環境を維持する。
別記１「日常清掃基準」参照
別記２「定期清掃　参考数量」参照

・除雪及び軽微な庭園管理（除草等、一部に機械除草を含む。）

⑤　待合ホール、待合室の整理整頓（茶器洗浄、整理を含む）

⑥　施設維持管理に係る各種点検結果等記録簿の作成

⑦　就業時間以外の施設異常発生時の対応

⑵　火葬業務（小動物火葬業務を含む）

①　斎場使用予約受付の連絡調整

②　小動物火葬予約の受付・調整

③　柩の引き受けから火葬炉に納めるまでの業務

・霊柩車が到着したら柩を霊柩車から柩運搬車に乗せ換え告別ホールに移動し告別終了後、柩を安全に入炉する

・施設使用者への対応

・葬祭業者への斎場使用等に関する指導

④　火葬炉の運転操作及び監視業務

⑤　収骨及び遺族への遺骨引渡し業務

⑥　収骨後の残骨灰の処理及び保管業務

⑦　小動物火葬に係る使用料の徴収等

・岩沼市斎場の設置及び管理に関する条例に基づく使用料の徴収及び収納

⑧　小動物火葬利用者に対しての助言

・搬入の方法、収骨に使用する骨壷等容器の大きさについての助言を適切に行うこと。

⑨　排煙確認（日常的）に関する業務

⑩　業務日報作成に関する業務

⑪　保管残骨灰の適正な処理業務（小動物火葬含む）

・市民感情を尊重し、環境衛生上支障のないよう処理するものとし、残骨灰、動物の残骨灰、集じん灰を混合することなく、適正に処理すること。

・処理方法は、「墓地、埋葬等に関する法律」の精神に鑑み適正に行うこと。

・「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に準じた処理を行うこと。

・残骨は、受注者若しくは、あらかじめ、発注者の承諾を得た再委託者が近隣県内に確保している埋葬地の永代供養塔に合祀すること。

⑫火葬証明等に関すること

・火葬終了後においては、岩沼市が発行した火葬許可証に火葬を行ったことの証明をすること。

・分骨証明申請があった場合は、分骨を行ったことの証明をすること。

⑶　火葬炉保守点検業務（業務の実施日については発注者と別途協議すること。）

①　炉機械設備点検（年１回）

②　電気設備点検（年１回）

③　計装設備点検（年１回）

④　集じん設備点検（年１回）

⑷　定期排ガス測定業務（業務の実施日については発注者と別途協議すること。）

排ガス測定（年１回／３炉）

（測定項目：ダイオキシン類濃度、ばいじん量、硫黄酸化物、塩化水素、一酸化炭素）

⑸　その他、発注者が特に必要と認め、指示する業務

9　業務従事者の配置等

⑴　受注者は、火葬業務に精通し、機器類の操作及び日常点検が可能な技術を有する者を選任し、目的に応じて配置するものとする。

⑵　受注者は業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から知識・経験・事務能力等を有する統括責任者、その代理となる者を選任し、届出ること。変更する場合も同様とする。

⑶　受注者が、業務従事者を新たに雇用する場合は、緊急時の呼び出し等を考慮し、できる限り地元雇用を心がけるとともに、地元定着についても配慮すること。

⑷　受注者は、統括責任者のほか２名、計３名の職員を常時配置するものとし、当日予約受付による小動物火葬に対応できる体制とすること。なお、統括責任者が不在となる場合は、代理となる者を配置すること。

⑸　受注者は、危険物取扱者（乙種第４類）の資格を有する業務従事者を１名以上配置しなければならない。

⑹　防火管理者及び火元責任者を配置すること。

⑺　受注者は、業務従事者に事故がある場合には、速やかに交代要員を配置し、業務に支障のないよう対応するものとする。

⑻　受注者の選任した業務従事者について、発注者が業務上不適当と認めた場合は、両者で協議を行うものとする。

１０　業務日等

⑴　業務日は、履行期間中の１月１日から１月３日までを除く日とする。

⑵　業務時間は、原則として午前８時３０分から午後５時１５分までとする。
ただし、上記業務時間は、火葬の予約状況等により変更できるものとする。

１１　提出書類等

⑴　契約締結後、業務開始の１０日前までに次の書類を提出するものとする。以後、変更が生じた場合も同様とする。

①　業務着手届

②　業務従事者名簿
（住所・氏名・生年月日・資格・経歴等を記載すること。有資格者証の写しを添付すること。）

③　統括責任者届

④　統括責任代理者届

⑤　組織表（職務分担表）

⑥　防火管理者及び火元責任者選任届

⑦　就業規則

⑧　緊急時及び休業日連絡体制表（24 時間対応が可能な連絡先を記載すること。）

⑨　災害対応マニュアル

⑵　業務報告等

①　日々の業務終了後業務日報を作成し、完了届（月次）とともに提出すること。

②　完了届（月次）及び火葬状況報告書（月報）は、翌月の５日までに提出するものとする。

③　各年度の業務終了後、完了届（年次）を直ちに提出すること。

④　保守点検報告書、補修整備等報告書は、その都度遅滞なく提出すること。

⑶　消防計画等

①　消防計画を作成し、防火管理業務について定める消防計画を提出すること。
防火管理者等は必要な教育、訓練及び自主検査を実施するものとする。

②　年１回消防防災訓練実施要領を作成し、訓練を実施する。

⑷　その他
上記の他、発注者が求める書類

１２　施設の安全管理等

⑴　受注者は、施設の不良・破損箇所を発見した場合には、速やかに発注者に報告するものとする。ただし、緊急を要する場合には、直ちに適切な措置を講じ、その状況を報告し、その指示を受けなければならない。

⑵　受注者は、火元責任者を選任し、火気の取扱・管理を徹底させ、火災の防止に努めるものとする。また、斎場における設備機器、備品等の盗難及び不法侵入者の防止に努めるものとする。

⑶　受注者は、火災や自然災害等が発生した場合には、遺族等斎場使用者を速やかに安全な場所へ避難誘導するとともに関係機関に連絡し、適切な処置を講ずること。

１３　業務従事者の安全・衛生・労務管理等

⑴　受注者は、事故防止に万全を期するため、日常的に業務従事者の安全教育を行うとともに作業環境の維持向上に努めるものとする。

⑵　受注者は、衛生に十分留意しなければならない。

⑶　受注者は、業務従事者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

①　労働基準法
②　労働安全衛生法
③　労働契約法
④　労働者災害補償保険法
⑤　健康保険法
⑥　厚生年金保険法
⑦　雇用保険法
⑧　最低賃金法
⑨　男女雇用機会均等法等の労働関連法規
⑩　その他関係法令及びガイドライン

⑷ 受注者は、業務従事者の労務管理について責任を負うものとする。

１４　施設・設備等の使用

⑴　業務遂行に必要な事務室、備品等は、契約期間（準備期間を除く）中、無償で貸与する。

⑵　事務室等の使用期間中、受注者の責任で汚損等があった場合には、受注者の負担で直ちに修復するものとする。

⑶　業務上必要な光熱水費は無償とするが、その使用にあたっては節約に努めるものとする。

１５　緊急時の対応

⑴　受注者は、施設の管理、運営には細心の注意を払い、機器の故障や事故等の緊急時には、直ちに応急措置を行うとともに、速やかに発注者に報告し指示を受けるものとする。

⑵　受注者は、自然災害、事故等の緊急事態の発生に備え、災害対応マニュアルを策定し、即応できる体制を確立しておくこと。災害対応マニュアルは、岩沼市地域防災計画に即したマニュアルにすること。

⑶　受注者は、災害が発生又は発生が予想される場合には、施設の被災状況を把握し、速やかに発注者に報告し指示を受けること。

⑷　受注者は、遺族等斎場利用者及び業務従事者に病気やけがが発生した場合は、救急車の要請を行う等速やかに対応すること。

⑸　受注者は、台風、大雪等事前に把握可能な異常気象についての情報把握に努め進入道路、駐車場等敷地内の安全確保に努めること。

１６　業務執行上の留意事項

⑴　受注者は、次に掲げる法令等を遵守すること。

①　墓地、埋葬等に関する法律

②　岩沼市斎場の設置及び管理に関する条例

③　岩沼市斎場の設置及び管理に関する条例施行規則

④　その他の関係法令

⑵　受注者は、完全な業務遂行のため、履行開始まで下記に留意するものとする。

①　斎場の設備等について熟知すること。

②　地元葬祭業者と協議調整を図り、火葬等の地域特性を理解しておくこと。

⑶　受注者は、斎場が故人と遺族との永遠の別れをする厳粛な施設であることを十分に認識し遺族等斎場利用者への応接には十分配慮し、不快の念を与えることのないよう常に厳粛な態度で業務を遂行すること。

なお、業務従事者の被服は業務を行うにふさわしい統一したものとし、名札を着用すること。

⑷　受注者が遺族等斎場利用者から一切の金品を受領することを固く禁じる。

⑸　受注者は、施設設備の取扱いを丁寧に行うとともに、日常の保守点検を万全に行い、故障等の未然防止、早期発見に努めること。

⑹　受注者は、故障等が予想される場合や施設等に異常を発見した場合には、直ちに発注者に報告し、指示を受けるとともに必要な措置を講じること。

⑺　受注者は、地域のコミュニティ活動等に積極的に参加し周辺地域との良好な信頼関係の構築に努めること。

⑻　受注者は、円滑な業務遂行のため、葬祭業者等との良好な関係を維持するため、必要に応じて調整を図ること。

⑼　受注者は、施設管理に関し発注者及び発注者が別途発注する業務の受注者と連絡調整を密にして、円滑な業務遂行に努めること。

⑽　受注者の行う業務が、発注者の求める水準を満たしていない場合や遺族等斎場利用者からの苦情、要望があった場合は、発注者は受注者に対して改善の指示を行うことができるものとし、その指示に従わない時は、契約の解除を命ずることができる。

⑾　受注者は、業務を実施するための個人情報の取扱いについて岩沼市個人情報保護法施行条例及び関係法令のほか、別記３「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。委託業務終了後も同様とする。

⑿　受注者は、委託期間の満了又は契約の解除等により業務が終了することとなる場合は、次期受注者が支障なく円滑に業務を遂行できるよう、概ね一月間業務の引継ぎを行わなければならない。併せて、必要なデータ等を提供するとともに、貸与品等は速やかに発注者に返還するものとする。

１７　完成図書・工具等

⑴　業務の遂行上必要な完成図書、備付の保守点検工具は発注者が貸与する。

⑵　受注者は、貸与された物品について、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

⑶　貸与品を損傷し、又は紛失した場合は、受注者が弁済する。

⑷　点検整備、補修に必要な小型工具類、測定機器は、原則として受注者が準備するものとする。

１８　費用負担

⑴　受注者の過失により施設、設備機械等に損害を与えた場合は、直ちにその状況を発注者に報告するとともに、発注者の指示に基づき速やかに受注者の責任において原状回復すること。

⑵　本業務に係る費用負担については、次のとおりとする。

項目	費用区分	発注者	受注者
人件費	業務に従事する者の給与、手当、福利厚生等の人件費		○
需用費	業務に必要な消耗品（ペーパータオルを除く）		○
	印刷製本費		○
	光熱水費（日常的な施設維持管理の除雪及び軽微な庭園管理に係る費用を除く）	○	
	火葬炉及びその他機械設備等の軽微な補修、受注者の過失に伴う修繕費		○
	上記以外の修繕費	○	
役務費	郵送料		○
	電話料（既設の固定電話）	○	
	小動物用はかり検査料	○	
	斎場利用者に係る保険料		○
	施設に係る保険料	○	
委託料	警備委託料	○	
	自動ドア保守点検	○	
	消防設備保守点検	○	
	浄化槽清掃・保守点検	○	
	空調機等フィルター清掃及び空調機法定点検	○	
	緑地維持管理（軽微な庭園管理に係る費用を除く）	○	
	自家用電気工作物保安管理	○	
	火葬炉保守及び関連機械保守		○
	定期清掃（日常清掃含む）		○
	残骨灰の処理		○
	排ガス測定		○

使用料及び賃借料	AED 賃借料	○	
	吸塵・吸水マット（喫煙所入口・従業員入口・ペット会葬者入口、会葬者出口、会葬者入口・中、会葬者入口風除室）、トイレ用ハンドソープ、便座除菌クリーナー、トイレ用芳香剤、トイレ用ハンドドライヤー	○	
	NHK 放送受信料	○	
備品	施設に既に設置している備品	○	
	業務に必要な備品（清掃用具など）		○

⑶　契約期間内において、物価、人件費その他の経済情勢の激変により本契約の委託料が著しく不適当となったと認められるときは、発注者と受注者が協議を行うものとする。

１９　疑義等

⑴　本仕様書に疑義が生じた場合には、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

⑵　本仕様書に記載のない事項については、必要に応じ発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。ただし、業務上必要な事項については、発注者の指示により実施するものとする。

別記１

日常清掃基準

１　床面（ホール、廊下、待合室、告別ホール、収骨室等）

①　床面は、真空掃除機、フロアーモップ類による清掃とし、汚れの著しい箇所については、水拭きモップ（固く絞ったもの）類による拭き取りの後、乾モップ類で空拭きすること。

②　玄関、ホール、廊下、事務室等、特に汚れ易い箇所は常に清潔を保つとともに床材の磨耗に留意し清掃すること。

③　カーペットの清掃は、真空掃除機をもって通行部分を重点的に清掃し、汚れ、シミ等はその都度薬品又は洗剤で拭き取ること。

２　洗面所及びトイレ

①　床面は、除塵モップで洗剤拭きのこと。

②　便器、手洗い器等は適正な洗剤で洗浄し、タオルで拭きあげること。タオルの使用は、便器とそれ以外で使い分けること。

③　壁、ドア、鏡はタオルで拭きあげること。

④　金属部分は金属艶出し剤を用いて磨き上げること。

⑤　手洗い石鹸、トイレットペーパー等は始業前に補充すること。

⑥　施設内を１日数回巡回し、不具合箇所はその都度清掃すること。

３　畳

畳は、真空掃除機等で除塵し、その後に固く絞ったタオルで水拭きすること。

４　調度類

椅子、テーブル、消火器等を除塵あるいはタオルで拭きあげること。

別記２

定期清掃　参考数量（年間４回実施）

１　床面

清掃場所	床 材 質	面 積
風除室１	花崗岩	13,65 ㎡
エントランスホール	花崗岩	83.57 ㎡
告別ホール	花崗岩	71.16 ㎡
炉前ホール	花崗岩	83.11 ㎡
廊下４	花崗岩	19.50 ㎡
収骨室	花崗岩	61.91 ㎡
ペット風除室	花崗岩	15.51 ㎡
ペット待合	花崗岩	19.34 ㎡
ペット炉前告別	花崗岩	16.50 ㎡
風除室２	磁器タイル	8.10 ㎡
廊下１	磁器タイル	17.49 ㎡
授乳室	長尺ビニルシート	8.94 ㎡
キッズルーム	長尺ビニルシート	5.59 ㎡
自販機コーナー	長尺ビニルシート	6.08 ㎡
待合室１	長尺ビニルシート 畳スペース	75.49 ㎡ 5.20 ㎡
待合室２	長尺ビニルシート 畳スペース	75.49 ㎡ 5.20 ㎡
待合廊下	長尺ビニルシート	38.85 ㎡
霊安室	長尺ビニルシート	13.70 ㎡
女子ＷＣ	長尺ビニルシート	16.45 ㎡
男子ＷＣ	長尺ビニルシート	17.31 ㎡
ＨＷＣ	長尺ビニルシート	7.99 ㎡
サービス廊下	長尺ビニルシート	39.60 ㎡
脱衣室	長尺ビニルシート	2.44 ㎡
ＷＣ（監視室）	長尺ビニルシート	1.78 ㎡
監視室	長尺ビニルシート	22.02 ㎡
ＷＣ１	長尺ビニルシート	4.05 ㎡
ＷＣ２	長尺ビニルシート	4.20 ㎡
事務室	タイルカーペット 小上り	33.81 ㎡ 9.80 ㎡
ロッカー室	タイルカーペット	4.42 ㎡
収骨廊下	タイルカーペット	69.19 ㎡
廊下２	タイルカーペット	15.29 ㎡
廊下３	タイルカーペット	44.71 ㎡
待合ホール	タイルカーペット	23.05 ㎡

２　ガラス

清掃場所	面 積
エントランスホール	65.46 ㎡
風除室１	56.76 ㎡
風除室２（１）	14.38 ㎡
風除室２（２）	14.38 ㎡
ペット風除室	14.34 ㎡
廊下２	25.74 ㎡
収骨室	8.58 ㎡
待合室	96.32 ㎡
待合ホール	41.10 ㎡
屋根３　ハイサイド	30.02 ㎡
自販機コーナー、キッズルーム、授乳室、事務室、ペット待合	11.52 ㎡

３　灯具

種 別	数 量
ダウンライト	126
カバー付きロング	76
露出型ロング	150

別記３

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）
第１条　受注者は、業務遂行に係る個人情報の取扱いにあたっては、「岩沼市個人情報保護法施行条例」及び「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
（個人情報の機密保持義務）
第２条　受注者は、業務に係る事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
（管理目的以外の個人情報の利用の禁止）
第３条　受注者は、業務に係る事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、事務の目的の範囲内で行うものとする。
（第三者への個人情報提供の禁止）
第４条　受注者は、業務に係る事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。
（第三者への個人情報の処理の委託の禁止又は制限）
第５条　受注者は、業務に係る事務を自ら処理するものとし、やむを得ず第三者に再委託するときは、書面により発注者の承諾を得るものとする。
（個人情報の複写又は複製の禁止）
第６条　受注者は、業務に係る事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。
（事故発生時の報告義務）
第７条　受注者は、業務に係る事務を処理するにあたり、個人情報が記録された資料等の漏洩、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。
（個人情報の返還又は抹消義務）
第８条　受注者が業務に係る事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、契約期間の満了後直ちに発注者に返還し、又は引渡し、若しくは発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
（損害賠償義務）
第９条　受注者が故意又は過失により個人情報を漏洩したときは、受注者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。
（適正管理）
第１０条　受注者は、業務に係る事務を処理するため発注者から受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。受注者自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。