

太田市外三町斎場火葬等業務委託仕様書

令和7年7月

太田市外三町広域清掃組合

1 趣旨

本仕様書は、太田市外三町広域清掃組合（以下「委託者」という。）が管理・運営する太田市外三町斎場（以下「斎場」という。）の火葬等の業務を円滑に実施するため、業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 業務の遂行

受託者は、斎場の機能を十分に発揮できるよう契約書、仕様書、機器取扱説明書、その他関係書類等に基づき委託者の指示に従い、能率的、経済的かつ安全に業務を遂行しなければならない。

3 業務場所

施設名 太田市外三町斎場 とね聖苑

所在地 群馬県邑楽郡大泉町大字上小泉字万願寺 347 番 1 ほか

4 施設の概要

建築構造	地上2階 鉄筋コンクリート造一部木造																		
敷地面積	19,135.91㎡																		
延床面積（予定）	5,835.91㎡																		
火葬炉設備	火葬炉10基（人体炉9基、小動物炉1基）																		
最大火葬件数	一般火葬…21件/日 小動物火葬…合同火葬1回/日、個別火葬1件/日																		
火葬件数実績 （既存斎場参考）	<table><thead><tr><th>一般火葬</th><th>太田市斎場</th><th>大泉町外二町斎場</th><th>計</th></tr></thead><tbody><tr><td>令和5年度</td><td>2,356件</td><td>977件</td><td>3,333件</td></tr><tr><td>令和6年度</td><td>2,492件</td><td>1,044件</td><td>3,536件</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>小動物火葬（有料分のみ）</th><th>大泉町外二町斎場</th></tr></thead><tbody><tr><td>令和5年度</td><td>627件</td></tr><tr><td>令和6年度</td><td>605件</td></tr></tbody></table>	一般火葬	太田市斎場	大泉町外二町斎場	計	令和5年度	2,356件	977件	3,333件	令和6年度	2,492件	1,044件	3,536件	小動物火葬（有料分のみ）	大泉町外二町斎場	令和5年度	627件	令和6年度	605件
一般火葬	太田市斎場	大泉町外二町斎場	計																
令和5年度	2,356件	977件	3,333件																
令和6年度	2,492件	1,044件	3,536件																
小動物火葬（有料分のみ）	大泉町外二町斎場																		
令和5年度	627件																		
令和6年度	605件																		
主な諸室	エントランスホール、告別収骨室（9室）、待合室（9室）、小動物お別れ室、待合ロビー、キッズルーム、授乳室、多目的室、霊安室（保冷库2基4体、増設スペース1基2体）、売店スペース、管理事務室 など																		
駐車場（予定）	一般用80台、思いやり駐車場3台、マイクロバス10台																		
その他	自動ドア、エレベーター、太陽光発電設備（40kw）、構内道路、車寄など																		
運営開始予定	令和8年7月																		

5 業務期間

(1) 令和8年7月1日から令和11年3月31日まで（2年9ヶ月）

(2) 契約日から令和8年6月30日までは準備期間とし、この期間における経費等は

受託者の負担とする。

6 開場時間及び休場日

(1)開場時間 午前8時30分から午後5時15分まで

(2)休場日 友引日及び12月31日から1月3日まで

なお、委託者は、必要があると認められるときは斎場の開場時間又は休場日を変更することができるものとする。

7 業務の内容

受託者が行う業務の内容は次のとおりとし、その詳細は別表1「業務内容」及び別表2「業務分担」に定めるとおりとする。

(1)一般火葬等に関する業務（火葬炉運転を除く。）

(2)小動物火葬に関する業務（火葬炉運転を除く。）

(3)施設の清掃及び維持管理に関する業務

(4)受付等その他業務

8 業務体制

(1)人員体制

①受託者は、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の配置に当たっては、別添の火葬スケジュールに基づき業務が円滑に遂行できる人員を配置すること。

②受託者は、葬送形態の多様化に合わせ、利用者等の利便性の向上が図れる人員を配置すること。

(2)業務従事者の選任

①受託者は、業務従事者の選任に当たり、その業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者を選任することとし、業務実施に際し資格を必要とする場合は、有資格者を選任すること。

②受託者は、業務責任者及び業務副責任者（以下「業務責任者等」という。）を選任し、業務執行時にはいずれか一人を配置すること。

③受託者は、業務責任者等の選任に当たり、10年以上の火葬に関する業務経験を有する者を選任すること。

④受託者は、選任した業務従事者及び業務責任者等の住所・氏名等を書面により委託者に報告するものとする。また、変更がある場合も同様とする。

⑤受託者は、業務実施のため、新たに業務従事者を雇用する場合は可能な限り太田市、千代田町、大泉町又は邑楽町に住所を有する者を採用すること。

9 業務の再委託

(1)受託者は、事前に管理者の承諾を受けた場合及び本仕様書別表1「業務内容(3)施設の清掃

及び維持管理に関する業務⑨」を除いて、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

(2) 受託者が業務の一部を第三者に実施させる場合は全て受託者の責任及び費用において行い、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については全て受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受託者が負担するものとする。

(3) 受託者が業務の一部を第三者に実施させる場合は太田市、千代田町、大泉町又は邑楽町に本社若しくは支社等を置く法人その他の団体を選定するよう努めること。

1 0 個人情報保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び太田市外三町広域清掃組合個人情報保護条例（平成 18 年条例第 4 号）の規定に基づき個人情報の適正な管理を行うこと。

1 1 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に備え、定期的に避難訓練等を行わなければならない。また、非常配備計画を策定し、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておかななければならない。

(2) 緊急事態が発生した場合には予め定めた非常配備計画に従い、速やかに業務従事者を所定の場所に配備しなければならない。

1 2 書類の提出

受託者は、業務着手に当たって、次の書類を委託者に提出すること。

- (1) 業務従事者名簿（履歴書、各種資格証明書の写しを添付のこと）
- (2) 業務責任者等選任届
- (3) 職務分担表
- (4) 就業規則、労働基準法に基づく時間外勤務協定書、社会保険加入証明書
- (5) その他、委託者の求める書類

1 3 報告書の提出

受託者は、次の報告書を委託者に提出すること。様式については委託者と協議するものとする。

- (1) 業務日報
- (2) 業務月報
- (3) その他、委託者の求める書類

1 4 安全・衛生及び労務管理等

- (1)受託者は、業務の遂行に当たり、安全の確保・衛生に十分留意しなければならない。
- (2)受託者は、業務従事者の労務管理について責任を負うものとする。

1 5 施設等の使用

- (1)受託者は、業務の遂行に当たり、施設、当該施設に属する設備及び備品等（売店コーナーを除く。）を無償で使用することができるものとする。
- (2)受託者は、故意又は過失により施設、当該施設に属する設備及び備品等を損傷し又は滅失したときは原形回復又は損害賠償の責めを負うものとする。
- (3)受託者は、業務を行うに当たり、省資源化に努めることとする。

1 6 業務従事者の服務及び規律

- (1)業務従事者は、業務遂行に適した制服及び名札を着用すること。なお、制服等の形式については事前に委託者の承諾を得ること。
- (2)業務従事者は、常に身の回りの清潔に心掛けること。
- (3)利用者又は第三者から金品の授受及び要求をしてはならない。
- (4)業務中は職務に専念するとともに服装、言動等に十分注意し、宗教上の中立を保つこと。

1 7 委託料の請求

- (1)委託料は、月毎に支払うものとし、受託者は委託業務を履行した翌月の10日までに委託金額のうち、当該月分の委託料（消費税及び地方消費税相当額を含み、千円未満の端数を切り捨てる）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。

1 8 事務の引継

受託者は、業務委託の期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに業務委託に関する事務を委託者又は新たな受託者に引き継がなければならない。なお、当該引継ぎにかかる経費は受託者の負担とする。

1 9 経費の負担区分

本仕様書別表3「経費負担区分表」のとおりとし、令和8年度以降の火葬等業務（火葬炉運転業務を除く）に要する消耗品について受託者の負担とする。ただし、業務の性質上、必要と認められるものについては委託者と受託者が協議の上で定めるものとする。

2 0 火災及び盗難の防止

- (1) 受託者は、防火管理者資格を有する者を火気取扱責任者に選任し、火気の始末を徹底させ、火災の防止につとめなければならない。
- (2) 受託者は、斎場の施錠を徹底させ、設備及び備品等の盗難並びに不法侵入者の防止に努めなければならない。

2 1 業務上の注意事項

- (1) 火葬等業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、法令、条例その他関連法規を遵守し、善良な注意義務をもって適切な業務遂行に努めること。
- (2) 利用者の心情に配慮し、斎場にふさわしい、きめ細やかなサービスを利用者等に提供すること。
- (3) 業務遂行に当たっての事故、利用者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予測できるときは、適切な措置を講ずるとともに速やかに太田市外三町広域清掃組合へ報告し、指示を仰ぐこと。
- (4) 業務従事者に対して、業務執行に必要な研修を計画的に行うこと。
- (5) 利用者の意見及び苦情等に対して誠意を持って対応すること。
- (6) 受託者は、受託者の責めに帰すべき理由により第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 受託者又は業務従事者は、業務の実施によって知り得た秘密及び太田市外三町広域清掃組合の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。契約期間が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。
- (8) 消耗品等は、グリーン購入法に該当する消耗品等を購入すること。ただし、同法に該当しない消耗品等を購入する場合はこの限りでない。

2 2 疑義

本仕様書に定めがない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

(別表1) 業務内容

(1) 一般火葬等に関する業務（火葬炉運転業務を除く）

業務分類	標準仕様等
①遺体等受入業務	<ul style="list-style-type: none"> ・予約システムの受付データに基づき、別で発注する火葬炉運転従事者と連携して翌日の火葬計画を構築し、案内表示等に反映させること。データは適正に管理すること。 ・霊柩車等の到着時に、埋火葬許可証等の内容を確認し、間違いのないよう遺体等を受け入れること。
②炉前業務	<ul style="list-style-type: none"> ・柩及び利用者を告別収骨室へ円滑に誘導し、告別終了後、遺族立会いのもと柩を丁寧に入炉すること。その際、別で発注する火葬炉運転従事者と連携すること。 ・収骨予定時刻を利用者に説明すること。
③待合室業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が収骨するまでの時間を快適かつ心穏やかに過ごすために、常に清潔かつ衛生的に保つこと。 ・利用者を2階待合室へ案内するとともに、待合室を利用する際の注意事項を周知すること。
④収骨業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が安全に収骨できるように別で発注する火葬炉運転従事者と連携して準備すること。 ・収骨準備完了後、利用者を告別収骨室に案内すること。 ・収骨する際、その手順を説明し、利用者が円滑に収骨できるよう促すこと。 ・収骨の取違い等がないよう十分注意すること。 ・収骨終了後、利用者の円滑な退出を誘導すること。

(2) 小動物火葬に関する業務

業務分類	標準仕様等
①小動物受入業務	<ul style="list-style-type: none"> ・火葬する小動物の重量を計測し受付手続きすること。 ・受入状況等のデータを適正に管理すること。
②お別れ業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者にお別れの誘導をすること。 ・合同火葬は小動物保冷庫に保管すること。 ・個別火葬は、別で発注する火葬炉運転従事者と連携し、火葬の手続きを行うこと。返骨予定時刻を利用者に説明すること。
③返骨業務	<ul style="list-style-type: none"> ・個別火葬後、別で発注する火葬炉運転従事者と連携して利用者へ返骨すること。

(3) 斎場の清掃及び維持管理に関する業務

業務分類	標準仕様等
①告別収骨室、待合室及び小動物お別れ室管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・常に清潔かつ衛生的に保つこと。 ・総動物保冷库の保冷温度の管理に留意すること。
②多目的室管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・常に清潔かつ衛生的に保つこと。 ・利用方法、備品等の説明を行うほか、多目的室を利用する際の注意事項を利用者に周知すること。 ・データを適正に管理すること。 ・利用後、多目的室の確認を行うこと。
③霊安室管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・常に清潔かつ衛生的に保つこと。 ・遺体の取り違え等のないよう十分注意し、受入のデータを適正に管理すること。 ・保冷温度の管理に留意すること。
④宗教者控室管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・常に清潔かつ衛生的に保つこと。
⑤業者控室管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・常に清潔かつ衛生的に保つこと。
⑥2階更衣室、授乳室、パントリー、キッズルーム管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・常に清潔かつ衛生的に保つこと。
⑦駐車場等管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が快適に利用できるよう車寄せ、施設周辺及び駐車場の管理を行うこと。 ・ゴミ、落ち葉拾い等の日常清掃を行うこと。 ・降雪により利用者等が施設に入場することが困難な場合、構内道路及び駐車場、駐車場から施設まで等を支障なく車両通行及び歩行ができるよう除雪を行うこと。
⑧事務室等管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者が使用する事務室等は、常に清潔かつ衛生的に保つこと。
⑨館内及び周辺清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ・会葬者等が快適に利用できるよう常に清潔かつ衛生的に保つため、日常清掃及び定期清掃を行うこと。 <li style="padding-left: 20px;">1階：エントランスホール、炉前ホール1～3、告別収骨室1～9、廊下1、トイレ、小動物お別れ室、霊安室、宗教者控室、業者控室、階段、風除室等 <li style="padding-left: 20px;">2階：待合室1～9、待合ロビー1～4、アルコーブ1～8、ラウンジ

	<ul style="list-style-type: none"> ・各種問い合わせの対応をすること。
③ 予約システム入力、修正、削除	<ul style="list-style-type: none"> ・電話又はファックス等での予約情報をシステム入力すること。 ・予約システムのデータを修正、削除すること。

(別表2) 業務分担

	業務内容	委託者	受託者	備考
一般火葬	霊柩車等の誘導		○	
	遺体等受入		○	
	埋火葬許可証の確認・預かり		○	
	使用許可申請書受理		○	
	炉前業務		○	
	火葬業務 (別発注予定)	○		
	残骨灰保管及び処理業務 (別発注予定)	○		
	待合室業務		○	
収骨業務		○		
小動物火葬	受入		○	
	重量計測		○	
	使用許可申請書受理		○	
	お別れの誘導		○	
	保冷库へ保管		○	
	火葬炉入炉補助 (合同火葬等)		○	
	火葬業務 (別発注予定)	○		
	残骨灰保管及び処理業務 (別発注予定)	○		
個別火葬返骨		○		
斎場の清掃及び維持管理に関する業務	告別収骨室、待合室、小動物お別れ室管理業務		○	
	多目的室管理業務		○	
	霊安室管理業務		○	
	宗教者控室管理業務		○	
	業者控室管理業務		○	
	2階更衣室、授乳室、パントリー、キッズルーム、管理業務		○	
	駐車場等管理業務		○	
	事務室等管理業務		○	
	館内及び周辺清掃業務		○	
	植栽等管理業務 (別発注予定)	○		
	2階番売店営業業務	○		
	建物、設備の保守点検業務 (別発注予定)	○		
	建物、設備の修繕及び工事	○		
機械警備業務 (別発注済)	○			

	予約システム保守業務（別発注予定）	○		
	備品管理	○		
	ごみ処理		○	
受付等その他業務	火葬及び各種受付		○	
	火葬、多目的室、霊安室使用料金徴収、領収書発行		○	
	小動物火葬使用料金徴収、領収書発行		○	
	電話受付による予約システムへのデータ入力		○	場合により 委託者も○
	予約システム修正、削除		○	場合により 委託者も○
	案内表示操作		○	
	火葬許可書に火葬日時記載、管理者印押印	○		
	使用許可書に管理者印押印	○		
	分骨証明書に管理者印押印	○		
	火葬許可書返却、使用許可書及び分骨証明書発行		○	
	翌日の火葬計画の策定		○	
	業務日報、月報の作成報告		○	
	業務従事者研修		○	
	火葬、多目的室、霊安室、小動物火葬使用料金等の調定及び納入	○		
	委託者負担の経費の支払い事務	○		
	視察対応	○	○	
苦情要望対応	○	○		

(別表3) 経費負担区分

委託者負担	受託者負担
1 本事業に直接使用する電気、ガス、水道、燃料等の光熱費	1 従業員の給与、諸手当、福利厚生費
2 電話、予約システム等通信費	2 従業員の被服費
3 建物及び設備等の保守点検費	3 別表1の業務内容に係る経費
エレベーター、自動ドア、給排水設備、空調設備、消防設備、電気設備、浄化槽設備、非常用発電機、太陽光発電設備、火葬炉設備等	4 火葬等・葬送業務に要する消耗費
4 建物及び火葬炉設備等の修繕費	日常的に使用する消耗品
5 施設警備委託料	5 業務に要する消耗品費
6 環境保全に関する検査費用等	日常的に使用する消耗品
7 斎場備品購入費	代表的なもの(例)
	箒、チリトリ等
	6 安全衛生に要する消耗品費
	日常的に使用する消耗品費
	代表的なもの(例)
	トイレットペーパー、トイレ用洗剤、
	清掃用具、石鹸、台ふき、タオル、住宅用
	洗剤、ペーパータオル、消毒用アルコール
	他
	7 その他、委託者負担以外の一切の経費