

火 葬 場 管 理 仕 様 書

令和 8 年 8 月

安房郡市広域市町村圏事務組合

目 次

1	趣旨	1
2	火葬場の管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	指定管理者が行う業務	2
5	指定期間	2
6	関係法規の遵守	2
7	指示事項	3
8	経費等について	6
9	立入検査について	6
10	その他	6

安房郡市広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）が設置する安房聖苑及び長狭地区火葬場（以下「火葬場」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この仕様書に基づきます。この仕様書は、火葬場の管理にあたり原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて、指定管理者は効果的かつ効率的な施設管理を実施してください。

1 趣旨

本仕様書は、組合の「火葬場の設置及び管理に関する条例」に基づき、火葬場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 火葬場の管理に関する基本的な考え方

火葬場の管理は、下記の項目に沿って行うこと。

- ・組合の設置する火葬場について、一括して管理を行うこと。
- ・「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- ・利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- ・公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- ・効果的かつ効率的な管理を行い、経費削減に努めること。
- ・火葬場の中心的管理業務は再委託しないこと。

※中心的管理業務とは

- ①火葬に関する業務：受付業務、火葬許可証等受理確認業務、炉前業務、火葬業務、収骨業務、待合室業務、残骨灰等保管業務、各種証明書の発行業務
- ②施設運営業務：記録業務、定期報告業務、庶務業務
- ③施設保守管理業務：保守管理課題報告業務

3 施設の概要

（１）安房聖苑

①所在地 南房総市山名 3 4 5 番地

②敷地面積 2 0 , 2 9 4 . 4 3 平方メートル 駐車場 1 0 6 台(約 3 , 4 0 0 平方メートル)

③施設概要

- ・供用開始 平成 2 4 年 1 0 月 1 日
- ・建築構造 鉄筋コンクリート造一部 2 階建
- ・主要施設 建築面積 2 , 9 0 0 . 3 1 平方メートル（火葬炉 6 基、告別室 3 室、収骨室 2 室、待合室 7 室、待合ロビー、事務室等）
最大火葬件数 6 基× 3 件＝ 1 8 件／日当たり

④開場時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

⑤休業日 理事会が定める日（1 月 1 日及び「友引」に当たる日）

⑥火葬実績	令和7年度	1, 659件
	令和6年度	1, 799件
	令和5年度	1, 763件

(2) 長狭地区火葬場

- ①所在地 鴨川市東町1850番地の17
- ②敷地面積 6, 235平方メートル 駐車場50台(約1, 500平方メートル)
- ③施設概要
- ・供用開始 昭和59年5月25日(平成24年待合室等改修)
 - ・建築構造 鉄筋コンクリート造平屋建
 - ・主要施設 建築面積約420平方メートル(火葬炉2基、汚物炉1基、炉前ホール、収骨室、待合室2室、待合ロビー、事務室等)
- 最大火葬件数 2基×3件=6件/日当たり
- ④開場時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ⑤休業日 理事会が定める日(1月1日及び「友引」に当たる日)
- ⑥火葬実績
- | | |
|-------|------|
| 令和7年度 | 581件 |
| 令和6年度 | 628件 |
| 令和5年度 | 552件 |

4 指定管理者が行う業務

■主要業務

①火葬に関する業務	受付業務、火葬許可証等受理確認業務、炉前業務、火葬業務、収骨業務、待合室業務、残骨灰等保管業務、火葬炉保守点検業務、各種証明書の発行業務
②施設運営業務	清掃業務、警備業務、記録業務、定期報告業務、庶務業務
③施設保守管理業務	建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、環境衛生管理業務、植栽管理業務、保守管理課題報告業務

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

6 関係法規の遵守

業務の遂行にあたっては火葬場管理に係る法令等を遵守してください。特に下記の法令等に留意することが必要です。

- ・地方自治法、墓地・埋葬等に関する法律、個人情報保護に関する法律、火葬場の設置及び管理に関する条例 等
- ・設備に関する法定点検に関する法令(消防法、建築基準法、水道法、電気事業法等)

7 指示事項

(1) 総則

- ①各業務の重要性を認識のうえ、法律、条例その他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- ②業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ③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、第三者に不快の念を与えないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- ④業務遂行にあたって、名目のいかんを問わず、第三者から金品を収受しないこと。また、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ⑤業務遂行上において、事故、第三者による加害等が発生したとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、速やかに適切な処置を講ずること。
- ⑥緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- ⑦募集要項に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。
(火災保険については、本組合で加入する。)
- ⑧利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応すること。また、火葬場所在地域内における雇用の確保及び障害者雇用に努めること。

(2) 維持管理に関する業務

■火葬に関する業務

①受付業務	・各火葬場の使用受付は一括して行い、使用受付表を作成すること。なお各火葬場の火葬予定は、翌日の火葬予定についてはその前日の業務終了前に、当日分の追加・変更に係るものはその都度、使用受付表を電子メール・ファクシミリ等にて組合に通知するものとする。 ・火葬場の予約は、市町役所（場）からの電話により受け付けるものとし、葬祭業者、個人からの予約は受け付けない。 ・受付業務については、常に適正な受付を行うとともに、間違い等のないよう細心の注意を払うこと。 ・受付業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
②埋火葬許可証（改葬許可証）及び火葬場使用許可証受理確認業務	・火葬場利用者の到着時に、死亡者の埋火葬許可証（改葬許可証）、火葬場使用許可書を受理し、内容を確認すること。 ・火葬後に、埋火葬許可証（改葬許可証）への火葬日時の記入及び押印を行い、埋火葬許可証（改葬許可証）を返却すること。
③炉前業務	・棺、遺族関係者を告別室へ円滑に誘導するとともに、喪主等の遺族代表者立合いのもとに、棺を安全に入炉すること。 ・入炉に際しては、喪主等に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないように対策を講じること。

	・遺族関係者に出炉予定時間について説明すること。
④火葬業務	・火葬炉運転に際しては、機器等の操作には細心の注意を払うこと。 ・適切な焼骨の状態となるまで安全に火葬を行うこと。（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で遺族の目に触れないようにすることを示す。） ・副葬品の残さは指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。 ・遺族の気持ち等に配慮して火葬業務を行うこと。 ・機器故障等が発生しないよう、日頃から点検保守に努めること。 ・万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先した上で火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。 ・火葬炉の運転は環境保全に配慮し、排ガス中の有機物質に関して、関係法規を遵守し、さらに一層の削減に努力すること。
⑤収骨業務	・焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。 ・喪主及び遺族関係者の収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。 ・喪主等に対して火葬済みの証明をした埋火葬許可証（改葬許可証）を返却すること。 ・副葬品の残さについては、喪主及び遺族関係者の同意を得た上で処理すること。 ・収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。
⑥待合室業務	・喪主及び遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごせるように、あらかじめ組合の承認を得て、待合室使用規則と説明書を作成すること。
⑦残骨灰等保管業務	・残骨灰と集じん灰を分別し、適切に保管すること。 ・適宜（年１２回を想定）、組合が指定する処理業者に処理依頼をすること。
⑧火葬炉保守点検業務	・火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連施設の運転、監視、点検、保守、小破修繕、交換、調整等を実施すること。 ・毎年、運転・監視業務、日常点検、巡視業務、定期点検・測定・整備業務等からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。
⑨各種証明の発行業務	・火葬場利用者の申請により、火葬・分骨証明を発行する。

■施設運営業務

①清掃業務	・施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、火葬場における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせた作業マニュアルを作成し、職員への徹底を図った上で業務を行うこと。 ・清掃業務に使用する用具等の整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。
-------	---

	・清掃業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。 ・清掃担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
②警備業務	・火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、24時間態勢の警備マニュアルを作成し、実施すること。 ・定期的に施設内を巡視して不審者・不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の収受・保管及びその記録を行うこと。 ・火葬施設については、必要に応じ、夜間機械警備を行うこと。
③記録業務	・指定管理者は、墓地、埋葬等に関する法律第17条の規定による報告資料を提出すること。 ・火葬簿の整理・保存を行うこと。
④定期報告業務	・施設使用状況、光熱水費等の経費は毎月組合に報告すること。 ・その他、報告内容、報告時期等の詳細については、組合と協議して決定すること。
⑤庶務業務	・職員の勤務計画の立案及び職員業務内容の監督を行う職員を置くこと。 ・火葬場利用案内等を周知するホームページの作成・管理を行うこと。 ・火葬場運営に必要な庶務業務を行うこと。
⑥広域火葬業務	・千葉県広域火葬計画への協力体制を構築するため、広域火葬業務に関する協定を組合と締結すること。 ・協定に基づき、必要が生じた場合は広域火葬業務を行うこと。
※災害対応	・災害によって施設に損傷等が発生した場合には、組合と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時組合に報告すること。 ・大規模災害が発生した場合、防災対策マニュアルに基づき迅速な対応を行うものとする。 ・事業継続計画を作成すること。
※新型インフルエンザ等への対応	・新型インフルエンザ等に伴う施設での感染予防対策と新型インフルエンザ等に感染した遺体の火葬対応マニュアルを作成すること。また、職員が新型インフルエンザ等に罹患した場合を想定して、事業継続計画を作成すること。

■施設保守管理業務

①建築物保守管理業務	・火葬場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、関係法規等の定めにより、建築物・器具の点検、保守、修繕（年総額100万円以内（消費税は除く））を実施すること。
②建築設備保守管理業務	・設備機器に関する法定点検を行うこと。 ・火葬場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、適切な設備維持管理計画書を作成し、これに基づき運転、監視、点検、保守、交換、調整等を実施すること。

③環境衛生管理業務	・受水槽等の清掃、飲料水水質検査等を実施すること。 ・必要に応じ大気測定等、環境調査を実施すること。
④植栽管理業務	・構内及び進入路の緑樹を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的の実施すること。
⑤保守管理課題報告業務	・建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに組合に連絡し、火葬場の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。

8 経費等について

火葬場の管理経費は、予算の範囲内で執行し、光熱水費、燃料費については年度末に精算する。精算は毎年度終了後1ヶ月以内に行い、光熱水費、燃料費について不足が生じると見込まれる場合は、組合と協議のうえ、組合の予算の範囲で必要な経費を補てんし、残額が生じた場合には、その額を組合に返還するものとする。

9 立入検査について

組合は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の検査を行うことができる。

10 その他

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了する日以前に、業務引継ぎ書を作成し、次期指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うものとします。なお、業務引継ぎには火葬業務にかかる技術指導を含み、業務引継ぎ書の内容については事前に組合と協議してください。

また、指定管理者は、次期指定管理者と業務引継ぎが完了したことを示す書面を取交し、組合に対してその写しに業務引継ぎ書を添えて提出してください。

(2) 事業の継続が困難になった場合の措置

①指定管理者の責めに帰すべき場合

指定管理者の責めに帰すべき理由により業務の継続が困難になった場合は、組合は指定を取り消します。その場合、組合に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、(1)業務の引継ぎに準じて、次期指定管理者への引継ぎを行うものとします。

②指定管理者の責めに帰することができない場合

組合並びに指定管理者双方の責めに帰すことができず、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わなかった場合は、指定の取り消しができるものとします。また、(1)業務の引継ぎに準じて、次期指定管理者への引継ぎを行うものとします。

(3) 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、組合と指定管理者が協議の上決定する。