

# 東松山斎場 業務仕様書

令和 7 年 8 月

比企広域市町村圏組合

# 東松山斎場 業務仕様書

東松山斎場（以下「斎場」という。）において、指定管理者が行う業務内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとします。

## 第1 基本的事項

### 1 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、斎場を管理運営するにあたり、次の項目に沿って円滑に行うこと。

- (1) 斎場は人生終焉の場であるので利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもって公平な管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- (3) 「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法令を遵守し、その趣旨を理解した上で管理を行うこと。
- (4) 公平性の維持を図ること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費縮減に努めること。
- (7) 管理に関する業務を一括して再委託しないこと。
- (8) ごみの減量、省エネルギー、CO<sub>2</sub>の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

## 第2 施設の概要等

### 1 施設の範囲

指定管理者が管理を行う施設の範囲は、斎場敷地内の建物、構築物、駐車場、自然林、植栽樹木等及び敷地外駐車場とする。

### 2 施設の概要

- (1) 用地面積 12,639.13 m<sup>2</sup>
- (2) 延床面積 3,492.68 m<sup>2</sup>
- (3) 建築年月 火葬棟：令和2年11月 待合棟：令和元年8月 葬祭棟：平成6年8月
- (4) 主要施設

ア 火葬棟 （鉄筋コンクリート造 地上2階）

火葬炉6基、小動物炉1基、収骨室2室、告別室2室、炉前ホール、霊安室、監視・休憩室、事務室、会議室、霊きゅう車車庫

イ 待合棟 （木造 地上1階）

洋室待合室7室、待合ホール、売店、多目的室、キッズルーム、授乳室、配膳室、控室

ウ 葬祭棟 （鉄筋コンクリート造 地上2階）

葬祭場、待合室、遺族控室、僧侶控室、エレベーター

エ 管理棟

オ その他

駐車場（普通車用 200 台、車椅子使用者用 4 台、マイクロバス用 4 台）、西側駐車場（610 m<sup>2</sup>：38 台）、第 2 駐車場（3,041 m<sup>2</sup>：最大 100 台程度）、自転車置場、屋外喫煙所等

(5) 火葬炉設備

ア 燃焼設備

台車式大型炉、台車式普通炉（動物）

使用燃料：白灯油

イ 排ガス処理

1 炉 1 排気系列、空気混合冷却方式、バグフィルター集塵装置

(6) 火葬状況、施設利用者数の状況等

1 日における火葬は最大 18 体、小動物の火葬は最大 3 回。利用者数等は別紙資料「別表 1 年度別斎場利用状況・使用実績額」、「別表 2 年度別自主事業(売店等)収入実績額」による。

### 第 3 休日及び使用時間

- |          |                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------|
| 1 休 日    | 1 月 1 日、2 日及び友引の日                                      |
| 2 使用時間   | 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで<br>※通夜を行う場合は、午後 3 時から翌日の午前 9 時まで |
| 3 予約受付時間 | 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで                             |

### 第 4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

### 第 5 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければならないものとする。  
なお、本契約期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ・ 地方自治法
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律
- ・ 労働基準法その他雇用に関して必要な法令
- ・ 消防法
- ・ 建築基準法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ ダイオキシン類対策特別措置法
- ・ 埼玉県生活環境保全条例
- ・ 危険物の規制に関する政令

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・東松山市墓地、埋葬等に関する法律施行条例
- ・東松山市墓地、埋葬等に関する法律施行条例の施行に関する規則
- ・比企広域市町村圏組合斎場の設置及び管理運営に関する条例
- ・比企広域市町村圏組合斎場の設置及び管理運営に関する条例施行規則
- ・比企広域市町村圏組合情報公開条例
- ・比企広域市町村圏組合個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・その他関係法令

## 第6 指定管理者が行う業務の内容

### 1 施設全体の管理運営に関すること

#### (1) 人員配置等に関すること

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

#### (2) 運営等に関すること

ア 墓地、埋葬等に関する法律第12条の規定に基づき斎場管理者を置き、斎場管理者の本籍、住所及び氏名を東松山市長に届け出ること。

イ 管理業務に従事するものの中から施設運営責任者を選任し、比企広域市町村圏組合（以下「組合」という。）に届け出ること。

ウ 指定管理者は、墓地、埋葬等に関する法律において作成が求められている資料（火葬執行簿、火葬状況報告書等）及び施設利用状況、収納状況及び光熱水費等の経費は毎月作成し、報告すること。

エ 施設管理等において必要とする資格を有する者を配置し、組合に届け出ること。

オ 職員に対し、AED（自動体外式除細動器）の年1回以上の講習を行うこと。

カ 当該地域の風習、慣行を理解し、対応が可能な体制であること。

キ 施設トラブルの際に即時の対応が可能な体制であること。

### 2 使用許可に関すること

比企広域市町村圏組合斎場の設置及び管理運営に関する条例（昭和58年条例第1号）及び比企広域市町村圏組合斎場の設置及び管理運営に関する条例施行規則（平成19年規則第12号）に基づき公平公正に使用許可を行うこと。

### 3 火葬施設に関すること

#### (1) 受付業務

ア 葬祭業者等からの火葬施設、式場の予約は、仮予約とし、市町村からの連絡、斎場の確認をもって本予約とする。

イ 組合構成市町村以外の受付は、組合構成市町村の使用を勘案しながら行うこと。

ウ 小動物炉、産汚物、胞衣及び身体の一部の予約は、電話により受付を行うこと。

エ 斎場使用者の申請により、火葬・分骨証明の発行を行うこと。

(2) 火葬許可証等受理確認業務

ア 斎場使用者に対して常に適正な受付を行い、間違いのないよう確認に努めること（死亡者の埋火葬許可証、改葬許可証を確認し、施設使用許可を確認又は発行すること。そして火葬後、埋火葬許可証、改葬許可証に必要事項を記入押印し、火葬許可証又は改葬許可証を返却すること。）。

イ 受付業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。

(3) 炉前業務

ア 柩、遺族関係者を告別室へ円滑に誘導するとともに、告別終了後、遺族立会いのもとに、柩を安全に入炉すること（小動物炉を除く）。

イ 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。

ウ 遺族関係者に出炉予定時間を知らせること。

エ 炉前のお供え物・遺影・焼骨の遺族への引渡しを行うこと。

(4) 火葬業務

ア 火葬炉の始業及び終業点検を行うこと。

イ 遺体、胎児、産汚物・胞衣及び身体の一部、改葬、小動物の遺体の受入れを行うこと。

ウ 火葬炉運転マニュアルを作成し、マニュアルに従って安全に火葬を行うこと。

エ 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。

オ 遺族の心情等を配慮して火葬業務を行うこと。

カ 燃料等の消費量及び火葬時間の測定及びその他必要な記録を行うこと。

キ 機械故障が発生しないよう、日頃から点検業務に努めること。万が一、火葬中に機器のトラブルが発生した場合には、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。

ク 火葬炉の運転は、環境保全に配慮し、排ガス中のダイオキシン等有害物質については関係法令を遵守し、さらに一層の削減に努力すること。

人体炉の火葬時間は 9：30、10：00、10：30、11：00、11：30、

12：00、12：30、13：30、14：00、14：30とする。

小動物炉については1日3回の火葬とする。

(5) 収骨業務

ア 火葬炉から焼骨を出炉し、安全に収骨できるよう用意を整えること。

イ 遺族の収骨に品位と礼節を持って適切な案内や補助を行うこと。

ウ 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。

エ 収骨終了後は、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。

オ 収骨作業室、収骨室の清掃を行うこと。

カ 小動物炉については、収骨への立会は不要とする（焼骨を出炉し、申請者が安全に収骨できるよう用意を整え、申請者による収骨の終了後に収骨室の清掃を行う。）。

(6) 分骨業務

所定の手続きを行い、喪主等の立会いのも行うこと。

(7) 待合室業務

喪主及び遺族関係者が快適に待ち時間を過ごすことができるよう待合室使用マニュアルを作成し、それに応じて、適切な運用を行うこと。

(8) 売店業務

ア 斎場を使用する者の利便に供するため、売店や自動販売機（以下「売店等」という。）での飲料や菓子類、骨壺、その他雑貨等の販売を行うこと。

イ 売店等における販売品目は次に掲げるものとする。それ以外の品目を販売する場合は組合と協議の上、決定するものとする。

【売店等における販売品目】

- ① 清涼飲料、茶、酒類
- ② 菓子類
- ③ 紙皿、紙コップ等の食器・テーブル用品類
- ④ 骨壺、ネクタイ、靴下等の葬儀用品類
- ⑤ 小動物用骨壺等の雑貨類

ウ 前項イに規定する指定した範囲内で販売等を実施する場合、行政財産を目的外に使用することには当たらないと解釈することとし、目的外使用許可の取扱いをしないものとする。また、売店運営及び自動販売機の設置、管理に要するスペースの使用料は徴収しないものとする。

エ 自動販売機を設置又は設置を取りやめる場合は、組合と協議の上、決定するものとする。

オ 売店等の収支については、毎月組合に報告すること。

カ 販売の方法について、指定管理者が受託販売方式をとる場合、品目を取扱う事業者と委託販売契約を締結し、委託者から販売手数料をとることができるが、その収入は斎場運営費に充てること。これにかかる経費は指定管理料に含まれる。

また一方で、指定管理者が自ら品目を仕入れて物品販売をする場合、価格については一般的な市場価格を参考に、適正な価格設定に努め、売上金については指定管理者に帰属する。これにかかる経費は売上金からの負担とする。

(9) 残骨灰処理業務

残骨灰については、収集貯蔵し、関係法令に基づき適切に処理すること。

(10) 火葬炉保守点検業務

ア 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、火葬炉及び関連設備の運転、監視、点検、保守、小規模修繕（1件につき50万円以下）、交換、調整等を適切に実施すること。火葬炉の日常点検にあたっては、点検記録を作成すること。

イ 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。

なお、年間計画書の作成及び保守点検業務の実施にあたっては、関係法令を遵守したものとすること。

4 葬祭場・霊安室に関すること

(1) 葬祭場貸出業務

ア 喪主及び遺族関係者が、しめやかに告別式及び通夜が執り行われるよう努めること。

イ 通夜が行われる時は、遺族関係者及び施設の安全が確保できるよう適切な火元確認、警備活動を行うこと。

ウ 葬祭場の使用終了後は、備品・消耗品や清掃の確認を行うとともに、火元や消灯の確認を行うこと。

(2) 霊安室貸出業務

霊安室の貸出は、遺体冷蔵庫への納棺を行い、遺体の適切な保管を行うこと。

5 施設の保守管理に関すること

(1) 清掃業務等

ア 施設を清潔かつ衛生的に保ち、斎場を快適な環境のもとで使用できるよう職員に徹底を図り、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、下記の清掃等を行うこと。

また、業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。

イ 清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は法令に基づき適正に処理すること。

ウ 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。

エ 日常清掃

- ・待合棟、火葬棟、葬祭棟の各室の清掃（毎日）
- ・廊下、出入口、トイレ、喫煙所、駐車場等の清掃（毎日）
- ・ゴミ箱の清掃（毎日）
- ・クモ、ハチの巣の除去（適宜）
- ・場内の植栽の手入れ、落ち葉清掃（適宜）

オ 定期清掃

- ・床面洗浄（年2回）
- ・カーペット洗浄（年4回）
- ・ガラス洗浄（年3回）
- ・屋根雨樋の清掃（年3回）
- ・各棟の除塵（年6回）
- ・換気扇、吸込口清掃（年1回）
- ・管理棟の清掃（月1回）

(2) 植栽管理業務

ア 施設内の緑樹を保護育成し、常に美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び害虫駆除等の手入れを実施すること。

- ・低木の切枝工（年2回）
- ・雑木の下枝刈り（年1回）
- ・高木（低木以外の全ての木）の切枝工（年1回）
- ・植込み除草工（適宜）
- ・植込み施肥工（化成肥料）（年1回）
- ・樹木害虫防除（年3回）
- ・枯木伐採、倒木の搬出（適宜）

- ・ 除草工（適宜）

(3) 場内除雪業務

積雪の際、場内の除雪を行うこと。

(4) 警備業務

ア 定期的に施設内を巡回し、不審者・不審物及び施設内の異常個所の発見に努めること。

イ 夜間の火葬施設及び使用していない施設については、機械警備を行うこと。

(5) 駐車場管理業務

除草等を行い、常に良好な状態で利用できるよう管理を行うこと。

(6) 建築物保守管理業務

斎場の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他各種業務が安全かつ適切に業務が行われるよう、関係法令等の定めにより、建築物各部の点検、保守、小規模修繕（1件につき50万円以下）を実施すること。

(7) 建築設備保守管理業務

電気工作物、消防設備、浄化槽（年1回汚泥引抜き及び清掃を行う。）、エレベーター、空調機、自動ドア、喫煙ユニット等の設備について設備維持管理マニュアルを作成し、これに基づき運転、監視、点検（法令に基づき適切に行うこと）、保守、小規模修繕（1件につき50万円以下）、交換、調整等を実施すること。

(8) 環境衛生管理業務

ア 法令等に基づき、受水槽等の清掃、飲料水水質検査等を実施すること。

イ 年2回（8月、2月頃）施設内に消毒液を散布し、ネズミ・ゴキブリ等害虫の駆除、発生防止を行うこと。

ウ 火葬炉のダイオキシン類・煤煙・排ガス重金属測定、動物炉の煤煙測定、施設の臭気・騒音・振動測定をそれぞれ年1回実施すること。

(9) 備品類の管理

ア 待合室、葬祭場等の机、椅子等の備品は、清掃後所定の位置に整理整頓すること。

イ 機械備品については、整備、調整を含め点検を行うこと。

(10) 保守管理課題の報告

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、斎場の性能及び機能の維持に向けた対策を講ずること。

6 指定管理者の自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、組合の承認を得た上で、指定管理者の責任にて自主事業を行うことができる。

なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。当該事業の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。自主事業に係る収入についての内訳書は、自主事業以外の指定管理業務とは分けて作成すること。

また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(注意点)

- (1) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになりますが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業の場合は、実施を承認しないことがあります。
- (2) 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じることがあります。
- (3) 事業計画書で自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示することとします。

7 その他

(1) 使用料徴収等の公金事務の委託

比企広域市町村圏組合斎場の設置及び管理運営に関する条例第8条に規定する使用料は、組合の収入となり、地方自治法第243条の2第2項に基づき、指定管理者に公金事務を委託する。

指定管理者は当該使用料を公金として厳正に取扱い、徴収・集計し、徴収した日の翌日（金融機関の休業日を除く）に指定口座に納入すること。

(2) 使用料の減免

比企広域市町村圏組合斎場の設置及び管理運営に関する条例施行規則（平成19年規則第12号）第3条第1項に規定するもの以外の減免については、その都度、組合と協議すること。

(3) 料理等取扱事業者の登録制

施設内で飲食（売店等販売品目を除く）される利用者に対して、料理等の安全性と品質及びサービスの確保を図ることを目的に、料理や弁当を取り扱う事業者を登録制とすること。事業者の募集にあたっては、登録要領を作成し、組合の承認を得た上で行うこと。

## 第7 指示事項

- 1 火葬業務をはじめとする各業務内容を熟知の上その遂行にあたりとともに、常に施設及び周辺の維持管理、美観の保持に努め、その管理を適正に行うこと。
- 2 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- 3 遺族等に接する場合において、職務にふさわしい制服に名札を着用し、言動等に十分留意するとともに、第三者にも不快の念を与えないこと。また、公平な運営にあたること。
- 4 利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対し誠意をもって対応すること。
- 5 いかなる場合においても金品の授受やそれに類する行為を一切行わないこと。
- 6 緊急時対応、防犯・防災対策及び感染症対策について、マニュアルを作成し職員に指導を行うとともに組合に報告すること。
- 7 施設の賠償責任保険について、下記と同等以上の保険に加入すること。
  - (1) 第三者賠償責任保険 1名につき2億円  
1事故につき4億円
  - (2) 施設賠償責任保険 1事故につき1,000万円  
(火災保険については、組合で加入することとする。)
- 8 下記の内容について、会計年度終了後30日以内に、事業報告書（比企広域市町村圏組合斎場の

設置及び管理運営に関する条例施行規則(様式第13号))を提出すること。

ただし、年の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該日までの事業報告書を提出すること。

また、毎月業務履行後5日以内に、事業報告書に準じた事項に基づき、組合に報告すること。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 使用料の収入実績
- (3) 当該施設の管理に係る経費の収支状況
- (4) その他管理実態を把握するために必要な書類
- (5) 必要に応じ、上記以外についての報告等

9 甲種防火管理者は、消防計画を作成し、管轄の消防署（比企広域消防本部）に届出を行い、消防訓練を実施すること。

10 施設内において、事故又は故障が発生したときは、組合に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。

ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講じ、その結果を組合に報告するものとする。

11 斎場の円滑な運営を図るため、毎月、組合と指定管理者の連絡調整会議を開催すること。

12 指定管理者に貸付ける備品等については、組合の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

なお、指定管理者が自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

## 第8 立入検査

組合は、必要に応じ施設、物品、各種帳簿等の検査を行うこととする。

## 第9 業務引継ぎ

指定管理期間が終了する日までの間、組合が別途指示する業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。業務引継ぎには火葬業務に係る技術指導を含むものとする。

また、新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、組合に対してはその写しを提出することとする。

## 第10 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。