

八代生活環境事務組合斎場運転業務 仕様書

1. 業務の目的

八代生活環境事務組合斎場（以下「斎場」という。）の運転業務（以下「業務」という。）は、地域住民への公害防止に充分留意し、良好な生活環境の保全に努め、斎場施設を良好な状態で、しかも安全かつ経済的に運転することを目的とする。

2. 業務内容

- (1) 火葬炉設備点検票（別紙1）に基づく火葬炉の始業及び終業点検
- (2) 火葬炉設備及び関連する器具・機器・設備の保守点検
- (3) 運転要領（別紙2）に定める火葬炉運転
- (4) 収骨業務
- (5) 火葬炉及び関連する器具・機器・設備の運転
- (6) 火葬炉及び関連する器具・機器・設備の使用状況統計
- (7) 炉内台車及び前室の清掃
- (8) 集塵灰及び残骨灰処理
- (9) 支給された消耗品の管理
- (10) 貸与された備品の管理
- (11) 組合職員との連絡調整
- (12) 施設の清掃ならびに生じたごみの処分
- (13) 業務日誌の作成及び報告
- (14) その他組合から指示された事項

3. 必要とする資格

- (1) 業務の円滑な実施に必要な素養を有し、心身ともに健康な者とする。
- (2) 業務従事者は、斎場（人体火葬炉3炉以上）と同等以上の斎場において火葬業務に従事した経験を有する者とする。
- (3) 業務従事者は、斎場の火葬炉と同等の火葬炉設備の運転経験があり、緊急時における運転操作を行うことができる者とする。
- (4) 事前に業務従事者の履歴書等、必要書類を提出し、組合の承認を受けること。また、火葬業務に係る実績等を記載すること。

4. 火葬を行わない日

1月1日は火葬業務は行わず、予約受付のみ行うものとする。ただし、特別な事情がある場合はこの限りでない。

5. 業務従事者の構成

- (1) 常時2名以上の専従職員を配置すること。ただし、火葬をしない日または火葬

の予約がない日には1名体制にすることができるが、緊急で火葬をしなければならない場合は速やかに2名体制で対応できるようにすること。

- (2) 適切に運営可能な人数で業務に従事させること。
- (3) 業務従事者に事故あるときは、速やかに交代要員を派遣し業務に支障をきたすことのないよう努めること。

6. 業務従事者の勤務時間

勤務時間は原則として8時30分から17時30分までとする。ただし、火葬業務が終了していない場合はその終了までとする。

7. 服務

- (1) 業務従事者は、斎場が人生終焉の場であることを自覚し、遺族等の心情を察し業務を遂行しなければならない。
- (2) 業務従事者は、制服を着用し名札により職氏名を明らかにすること。
- (3) 業務中、来場者や葬祭業者等から金銭等を受領してはならない。
- (4) 備品及び支給品の管理は適切に行い、業務に支障のないよう管理すること。
- (5) 衛生及び火気の取扱いについて、安全に十分注意すること。
- (6) 業務内容について委託者と十分連絡調整を行い、円滑に業務を遂行すること。
- (7) 受託者は、組合より指示があった場合はその指示に従うこと。また、他の業務従事者に指示を伝達し業務にあたらせること。
- (8) 受託者は、疑義がある場合は組合職員を通じて確認を行うこと。

8. 組合への報告義務等

- (1) 従事者の連絡先が明示された名簿を組合に提出すること。また、名簿には休場時の緊急連絡先を記載すること。
- (2) 業務従事者に変更があったときは、速やかに組合に報告すること。
- (3) 業務の結果を日報として記録し、組合に提出すること。
- (4) 業務中に事故があったときは、直ちに所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び内容について、組合に報告すること。
- (5) 組合より別途指示があった場合は、改善報告を行うこと。
- (6) 火葬炉設備及び使用器具・機器・設備に異常発生等の問題等が生じたときは、直ちに組合へ連絡し、指示を仰ぐこと。
- (7) 来場者とトラブルが生じた場合は、組合へ連絡し、適切な対応を行うこと。
- (8) 業務従事者は、毎日設備の保守点検を行うこと。
- (9) 業務従事者は、施設または敷地内の清掃を行い、常に衛生的かつ美観の保持に努めること。

9. 施設の貸与

- (1) 組合は受託者に対して、業務に必要な休憩室及び更衣室を無償で貸与するもの

とする。

- (2) 受託者は、休憩室及び更衣室の適切な使用について、業務従事者に指導を行うこと。

10. 経費の負担

- (1) 業務の履行に必要な経費のうち、以下の経費は組合が負担するものとする。

- ① 電力
- ② ガス
- ③ 水道
- ④ 火葬または施設の維持管理に必要な燃料費

- (2) 組合は、業務に必要な以下の物品を支給するものとする。

- ① ロストル
- ② 壺砂
- ③ 壺覆袋
- ④ その他組合が必要と認める物品

11. 個人情報の保護

受託者は、契約書作成に合わせて、個人情報の取り扱いに関する覚書を締結すること。

12. 委託料の支払い

委託料の支払いは、契約金額を12で除して得た金額を毎月の委託料とする。ただし、毎月の支払いに百円未満の端数が生じるときは、その端数については最初の支払月に支払うものとする。

13. 緊急時の対応

- (1) 緊急に対処を要する場合は受託者が組合へ連絡し、必要な措置を講じること。
- (2) 緊急に対処を要する事態への対応のため、組合は受託者からの要請により、必要に応じて機器の修繕、材料等の手配を行うものとする。

14. その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じたときはその都度、組合と受託者で協議して定めるものとする。

【別紙1】

【始業点検表】

年 月 日

担当者【 】

点 検 炉 (点検箇所)	1号炉		2号炉		3号炉		(異常の状態)
	異常		異常		異常		
	(有)	(無)	(有)	(無)	(有)	(無)	
ドンスターと車体							
台車の異常							
前室の起動状態							
断熱扉昇降							
前室操作盤							
火葬制御盤							
電気配電盤							
給排気ファン							
動力盤及び計器等							
中央制御盤							
誘引ファン							
燃焼用フロア							
再燃バーナー							
着火バーナー							
主燃バーナー							
排煙装置							
オイル配管及び計器							
ガス配管及び計器							
オイル流動計							
再燃のジョイントボルトの緩み							
炉の集塵フィルター音							
(備考欄)							

【別紙2】

火葬炉運転要領

1. 始業点検

- ①使用する制御盤の動力電源、制御電源のランプが点灯している事を確認する。
る。
- ②LPGガス供給の弁が開いている事を確認する。
- ③始業点検の項目に則って点検する。

2. 火葬

- ①霊柩車より柩をドンスター（運搬車）に転載する。
- ②ドンスターから火葬ベッドに転載する。
- ③火葬ベッドが前室に移送されたら、前室操作盤から「納棺」ボタンを押し、火葬炉内に移送する。
- ④柩を火葬炉内に移送完了後、耐火扉が閉まっている事を確認する。
- ⑤中央制御室タッチパネルの「供給ポンプ」、「誘引ファン」、「燃焼用ブロア」の順にボタンを押し。
- ⑥排気ファン①、②、吸気ファン①、②を作動し、LPGガスの弁を開いたら火葬炉本体の「運転」ボタンを押し、火葬を開始する。
※火葬状況を確認し、再燃温度、排ガス温度等に注意する。
※火葬状況を確認し、ご遺体の状況に合わせて主燃バーナーの調整を行う。

3. 火葬終了後

- ①火葬の終了を確認後、火葬炉本体の「停止」ボタンを押し、火葬を終了させる。
- ②火葬炉内で10分間冷却後、前室操作盤の「出棺」ボタンを押し、前室に移送する。
- ③前室にて収骨準備（整骨）を行う。
- ④中央制御室タッチパネルの「供給ポンプ」を切り、火葬炉を停止させLPGガスの弁を閉じる。

4. 収骨

- ①炉前ホール側操作盤にて化粧扉を「開」にしてドンスターを接続し、火葬ベッドを移送する。
- ②ドンスターを収骨室へ移動し、収骨を行う。

5. 清掃

- ①収骨終了後、火葬ベッドをドンスターから前室へ移送する。
- ②中央制御室タッチパネルの「真空ブロア」ボタンを押し、火葬ベッド、前室内部、炉内部の清掃を行う。
- ③次の火葬に備え、火葬ベッドに霊砂を敷き、ロストルをセットする。