火葬棟管理業務委託　仕様書

1　目的

本仕様書は、佐倉市、四街道市、酒々井町葬祭組合（以下「甲」という。）が発注するさくら斎場の火葬棟管理業務委託を円滑かつ適正に実施するため、必要な事項を定めるものである。

2　業務の概要

（１）業務委託名　　火葬棟管理業務委託
（２）契約期間　　契約日から令和１３年３月３１日まで
（３）履行期間　　令和９年４月１日から令和１３年３月３１日まで（４年）
（地方自治法第２１４条に基づく債務負担行為）
（４）委託場所　　千葉県佐倉市大蛇町７９０番地４　さくら斎場
（５）委託者　　佐倉市、四街道市、酒々井町葬祭組合
（６）施設名称　　さくら斎場（平成８年７月１日開場）

3　施設の概要

（１）敷地面積　　１１，５００．４１平方メートル
（２）建物　　鉄筋コンクリート造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造、２階建
建築面積：３，１５７．２８平方メートル
建物面積：４，８２２．４９平方メートル
（３）火葬炉設備　　火 葬 炉：(株)宮本工業所製　大型炉８基
形　　式：再燃炉付台車式寝棺炉（前入れ前出し方式）
燃　　料：都市ガス
付帯設備：電気集塵機４基、残灰処理装置２基、
電動キャリア台車３台、電動棺台車４台、
非常用代替燃料装置２台、霊安庫１０台等
（４）火葬受付件数　１日最大１７件（１２月～１月は１日最大１８件予定）

4　火葬件数及び式場利用件数の実績

年度	火葬件数	式場利用件数
令和５年度	３，５６０件	４７３件
令和６年度	３，７４４件	４６３件
令和７年度	３，５８０件	４８５件

5　施設の特徴

当組合の施設「さくら斎場」は、佐倉市、四街道市及び酒々井町で構成する公共施設である。火葬場の運営並びに葬儀式場や待合室の貸し出しを主な業務とし、葬儀式場（通夜→告別式）を利用する遺族の宿泊にも対応している。

休場日は、友引の日と１月１日から３日までであるが、１月１日を除き、霊安室への遺体安置業務、面会業務、斎場予約システムに係る本予約切替業務、通夜式場の貸し出し等を行う。

予約受付は、斎場予約システムに登録した葬祭事業者がインターネットにより、２４時間行うことができる。

6　委託の概要

受託者（以下、「乙」という。）は、甲の施設における火葬及び葬送行為が、仕様書等に基づき、円滑かつ厳粛に執行できるよう甲と連携し、関係法令等を遵守して火葬棟施設の管理業務を行うものとする。

本業務委託は、炉前等接客業務兼火葬棟管理業務（以下、「炉前等接客業務」という。）、窓口等接客業務兼斎場運営業務（以下、「窓口等接客業務」という。）、日常受付業務から構成されている。甲が指定する業務内容等によって業務従事者（以下、「従事者」という。）の勤務日数が異なる。

7　業務内容等

（1）業務内容は、（別紙）火葬棟管理業務内容による。

（2）年度毎の業務運営日及び総日数については、次のとおりとする。

年　度	期　　間	業務運営日	総日数
令和　９年	R 9. 4. 1～R10. 3.31（12 か月）	３０３日	３６５日
令和１０年	R10. 4. 1～R11. 3.31（12 か月）	３０１日	３６４日
令和１１年	R11. 4. 1～R12. 3.31（12 か月）	３０３日	３６４日
令和１２年	R12. 4. 1～R13. 3.31（12 か月）	３０３日	３６４日

※1　業務運営日とは、休場日（友引及び１月１日～３日）を除いた日

※2　総日数とは、休場日のうち１月１日を除いた日

8　業務名及び年度別の委託日数等

業務毎の委託日数については、次のとおりとする。

（左：委託参考人数　右：委託日数）

年　度 業務名	令和９年度	令和１０年度	令和１１年度	令和１２年度
① 炉前等接客業務 （12 月～１月のみ５名）	４名　303 日 （１名 48 日）	４名　301 日 （１名 48 日）	４名　303 日 （１名 49 日）	４名　303 日 （１名 49 日）
② 窓口等接客業務 （１名は炉前等接客業務、日常受付業務を兼ねる）	２名　303 日	２名　301 日	２名　303 日	２名　303 日
③ 日常受付業務	１名　365 日	１名　364 日	１名　364 日	１名　364 日

9　基本事項

（1）業務の履行

乙は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識し理解して、利用者へ良質なサービスを提供し、火葬棟管理業務を円滑に実施するとともに、火葬棟施設等の機能を適切に維持管理できるよう本業務の業務委託契約書（以下「契約書」という。）、仕様書及びその他関係書類等に基づき、効率的かつ経済的に業務を履行すること。

（2）法令遵守に関する条件

乙は、業務を実施するにあたり次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア　地方税、国税等の滞納をしていないこと。

イ　最低賃金法、労働関係法令等各種法令を遵守していること。

（３）契約締結後の業務引継

ア　乙は、契約締結後、前業務受託者と業務の引き継ぎを行わなければならない。

イ　乙は、従事者に対して、さくら斎場利用の手引き（最新版）等に基づいた業務運営の基礎知識を修得させ、「身だしなみ、あいさつ、言葉の使い方、話し方の基本、電話の応対、受付応対、整理整頓、トラブル処理等」の接客接遇研修、さくら斎場の各種業務マニュアルに基づいた実施研修、火葬炉付帯設備の基本操作の修得等本委託業務に係るすべてについて、さくら斎場の業務に支障が無い範囲で、十分な研修及び現地指導を行うこと。

ウ　乙は、従事者に対して、研修及び現地指導を行う場合は、研修計画書を提出し、事前に甲の許可を得て行うこと。さくら斎場で現地指導を行う場合は、業務運営日の午前８時３０分から午後５時までとし、休場日及び業務時間外は認めない。

エ　従事者としての可否については、令和９年２月２６日（金）までに、研修計画書及び実施状況表並びに業務担当配置申請書を提出し、甲の承認を得ること。

※　研修計画及び実施状況表については、研修実施日、研修項目、研修者、判定者、修得度が記載されたもの。なお、研修項目については、該当する業務マニュアルに記載されている事項とし、書式は任意とする。

（４）業務計画書等の提出

乙は、甲に次の事項を記載した業務委託計画書を契約締結後速やかに提出すること。

ア　業務履行に際し、従事予定者名簿（氏名、生年月日、住所、電話番号を記載）、研修実施計画書、業務組織図、緊急連絡体制、作業手順、事故防止等を記載した計画書を提出すること。

イ　業務毎に日々の勤務状況を記載した計画書を提出すること。

なお、重要な事項や緊急を要する場合は、口頭により報告するなど連絡を密に行うこと。

（５）配置主任技術者等の承認

ア　契約締結後速やかに、所定の３業務を直接担任する配置主任技術者等を選任し、当該者すべてにおいて甲の承認を受けること。

イ　所定の３業務の中から、リーダー及びサブリーダー（以下「リーダー等」という。）を選任すること。選任する配置主任技術者は、公設の斎場施設（式場を併設した火葬場）（以下、「斎場施設」という。）において、公告日の時点で１年以上の実務経験を有する者であること。

（６）リーダー等の知識、経験及び職務

ア　リーダー等は、斎場施設において業務全般に精通し、リーダー等としての資質と十分な知識及び経験を有している者であること。また、火葬棟管理業務受託の範囲内において、責任を持って職務に専念すること。

イ　リーダー等は、甲と報告及び連絡を密にし、必要に応じて協議を行うこと。また、従事者に対して周知事項を徹底すること。

ウ　選任されたリーダー等が、病気その他の事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、新たにリーダー等を選任しなければならない。

（７）炉前接客業務の配置技術者

斎場施設の炉前ホール業務等において、公告日の時点で１年以上の実務経験があり、斎場施設の業務運営に精通し、火葬棟管理等の知識・技術を有する者であること。その他の者については、履行開始までに十分研修を実施し、甲の承認を得て配置すること。

（８）窓口等接客業務の配置技術者

斎場施設の窓口等接客業務又は炉前ホール業務等において、公告日の時点で１年以上の実務経験があり、斎場施設の業務運営に精通し、斎場予約システムの操作及び斎場施設の利用に関する問合せ等に応対が出来る十分な知識を有している者であること。その他の者については、履行開始までに十分研修を実施し、甲の承認を得て配置すること。

（９）日常受付業務の配置技術者

斎場施設の日常受付業務等において、公告日の時点で１年以上の実務経験があり、斎場施設の業務運営に精通し、斎場予約システムの操作及び斎場予約システムの入力に関する問合せ並びに施設の利用に関する問合せ等に応対が出来る十分な知識を有している者であること。その他の者については、履行開始までに十分研修を実施し、甲の承認を得て配置すること。

(10) 従事者の職務

ア　従事者は、当該施設が公共の施設かつ人生終焉の場であることを自覚し、喪主、施主、親族、会葬者等の心情を察し、特に、身だしなみ（服装、髪型等）、態度、言動、香水類には細心の注意を払って業務を遂行しなければならない。また、葬送及び火葬の執行は、厳粛に執り行わなければならない。

イ　従事者は、業務上知り得た個人に関する情報及び秘密について、第三者に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。なお、本業務の契約満了後も同様とする。

ウ　従事者は、喪主、施主、親族その他関係者から、名目のいかんにかかわらず、金銭その他物品の贈与を受けてはならない。

エ　従事者は、一定の制服を着用し、名札を上着の左胸部に着けること。

オ　従事者は、急病、災害、その他やむを得ない事由が発生し、業務に従事できなくなった場合は、電話、伝言等により甲及び乙に連絡し、業務に支障のないようにしなければならない。

カ　従事者は、私語に十分注意し、甲の指示及び規則等を守ること。

キ　従事者は、離席する場合において、伝言等により、所在を明確にすること。

ク　従事者は、勤務時間内（休憩時間を除く）において、災害情報又は業務上必要な情報収集の目的以外に、パソコン及びスマートフォンの使用やテレビ又はラジオの視聴をしないこと。

ケ　館内は禁煙となっているため、屋外の所定の場所で喫煙すること。

コ　従事者は、甲の許可なく甲の所有物を持ち出したり、業務に必要としないものを持ち込んだりしてはならない。

サ　従事者は、関係法令等を遵守し、事故、火災等の防止に努めなければならない。

シ　従事者（同居家族含む）がインフルエンザ様症状等に罹患した場合には、甲及び乙に速やかに報告し、指示を受けること。

ス　従事者は、業務履行にあたり、随時、甲と連絡調整を図ること。

(11) 従事者の交代

ア　乙は、従事者の変更が必要なときは、履歴書を甲に提出し、承諾を受けるものとする。

イ　乙は、従事者が交代するときは、十分な引継期間をもって交代するものとし、必ず甲の承認を得なければならない。

ウ　甲は、勤務状態不良、その他の理由により従事者を不適格とした場合は、甲と乙で協議のうえ交代させることができる。

エ　乙は、従事者が、急病、災害、その他やむを得ない事由が発生し、業務に従事できない場合には、甲に直ちに報告し、概ね１時間以内に交代の従事者を配置すること。この場合、従事できない者と同様の業務が行える者を配置しなければならない。

(12) 労務管理

ア　乙は、従事者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

イ　乙は、従事者の健康状態を定期的に把握し、常に万全な体調で業務に従事させること。

ウ　乙は、法令に基づき、従事者に一定の有給休暇を与え、心身共にリフレッシュさせること。

エ　乙は、従事者に対し、インフルエンザ等の感染防止のため、適切な措置を講ずること。

(13) 教育・訓練・研修等

ア　乙は、施設の適正かつ安定した火葬棟管理業務を遂行するため、従事者に必要な指導、教育、訓練等を実施すること。特に、墓地、埋葬等に関する法律について、業務上必要な知識を修得させること。

イ　乙は、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、従事者に適正な指導教育を行うこと。

ウ　乙は、葬礼に関する接遇等の研修を従事者全員に対して年１回以上実施すること。

研修項目については、「身だしなみ、あいさつ、言葉の使い方、話し方の基本電話の応対、受付応対、整理整頓、トラブル処理等」とし、研修内容、実施日及び受講者を甲に報告すること。

エ　乙は、業務内容に記載する勤務とは別に、甲が例年実施する防災訓練（通報連絡、初期消火、避難誘導等）及び救命講習に従事者を参加させること。

(14) トラブル対応

トラブルへの対応については、次に掲げるとおりとする。

ア　乙に起因する苦情及びトラブル対応は、原則、乙が対応しなければならない。

イ　乙に起因する苦情及びトラブルについて、現状分析と解決策を講じ甲へ書面により報告すること。

ウ　この業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対し損害の賠償を行わなければならないときは、乙が損害額を負担するものとする。

(15) 災害発生時の対応

ア　乙は、地震、大雨、大雪、台風等の災害発生時において、業務に支障を来さぬよう従事者に対して必要な措置を講ずるとともに、甲に直ちに連絡すること。

イ　従事者は、業務中の災害発生時等において、来場者の避難誘導又は初期消火活動等が必要な場合は、防災訓練実施要領に基づいて実施すること。

(16) 損害の賠償

乙は、委託期間に関する損害の賠償については、契約書に基づき定めるものとする。また、従事者が、委託業務の遂行において故意又は過失により、甲の建物、工作物、その他の備品等を破損又は滅失させた時、あるいは、甲又は第三者へ対物、対人等の損害を及ぼした場合、乙はその損害を賠償するものである。

但し、次の場合は、この限りではない。

ア　損害が天災地変等に起因する場合

イ　損害が甲の責に起因する場合

ウ　損害が公正な第三者により、乙の責に起因すると認められない場合

(17) 契約解除

甲は、乙が本業務を継続できない事態が生じた場合には、契約書に基づき、契約を解除することができる。

また、契約の解除日は、甲と次の委託業者との契約が完了し、履行が開始する日の前日までとし、火葬棟管理業務は継続すること。また、その費用及び労務管理等は乙が負担するものとする。

(18) 契約終了時の業務引継

乙は、契約の完了する日までのうち、甲が必要と認められる時期において、次期業務受託者等、甲が指定する者への業務の引継ぎを行わなければならない。また、甲が指定する者への業務引継ぎは、引継書及び現地指導によるものとし、引継書の内容については、甲の承認を得なければならない。

(19) 疑義

乙は、本業務の実施にあたり、仕様書等に明記されていない細部の事項及び業務遂行中に疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議を行い、問題の解決を図らなければならない。

１０　委託料の支払い

乙は、委託料を４８期以内に分け、月額一覧に記載の当該月額を業務が完了後請求するものとし、甲は、請求書を受理後３０日以内に支払うものとする。

１１　費用の負担区分

（１）　甲の負担費用

ア　甲が負担する費用は、次のとおりとする。

（ア）業務上必要な電気、水道、ガス、インターネット回線（１回線）

（イ）業務上必要な備品（机、椅子、ロッカー、事務機器等）

（ウ）　〃　　予備品、消耗品、補修材料

（エ）　〃　　点検用具、備付工具、工作用機器、清掃用具

（オ）その他甲が必要と認めたもの

イ　甲は、支給物件の使用状況について、必要に応じて乙に報告を求めることができる。

ウ　乙は、これらの物件等を適正に管理、使用するとともに、効率的かつ経済的に使用しなければならない。

エ　乙は、これらの物件等の紛失、損傷等又は物件の不適切な使用が有った場合には、乙の責任において補充し、若しくは現状復旧しなければならない。

（２）乙の負担費用

乙が負担する費用は、次のとおりとする。

ア　従事者の給料、手当、福利厚生費等

イ　従事者に支給する被服類（制服、作業服、防寒服、作業靴、軍手、名札等）

なお、夏期期間の被服等の貸与については、夏専用（３シーズン不可）のものとし、取替用も貸与すること。着用期間等については、甲の指示によりそれぞれ着用すること。

ウ　各種安全用具及び生活用具等

エ　事務用消耗品

オ　甲が支給し、貸与する物件以外のその他の業務に必要な費用

カ　業務の引継に必要な費用

１２　提出書類等

（１）乙は、契約締結後速やかに、次の書類を甲に提出すること。変更が生じた場合も同様とする。

ア　配置主任技術者等承認申請書

イ　業務計画書等

ウ　その他、甲が指示する書類

（２）従事者は、各種業務日報及び点検記録簿等を作成し、指定された期日までに甲に提出すること。

ア　操業日報兼業務報告書

イ　火葬棟施設清掃業務実施記録簿及び維持管理記録簿

ウ　火葬棟施設等日常及び定期点検記録簿

エ　勤務予定表及び勤務実績表

オ　その他、甲が指示する書類

１３　その他

本仕様書に記載のないものについては、甲乙協議により、別途定めるものとする。

（別　紙）
火葬棟管理業務委託（業務別仕様書）

１　炉前等接客業務担当の業務内容等
　本業務は、炉前接客業務、火葬棟施設等の維持管理業務、火葬棟施設等の清掃業務を主たる業務とする。

（１）勤務時間及び休憩時間
【令和　９年度　４名（通年）３０３日 ・ １名（１２月～１月）４８日、
令和１０年度　４名（通年）３０１日 ・ １名（１２月～１月）４８日、
令和１１年度　４名（通年）３０３日 ・ １名（１２月～１月）４９日、
令和１２年度　４名（通年）３０３日 ・ １名（１２月～１月）４９日】
勤務時間は、午前８時３０分から午後５時００分まで（７時間４５分勤務）
休憩時間は、午前１１時から午後２時までの間に４５分

（２）主な業務内容
ア　着棺(式場からの出棺を含む)から火葬及び収骨までの火葬行為に係る一連の接客業務
イ　霊安室業務（ドレン排水及び清掃業務）
ウ　炉前等接客業務に係る準備業務
エ　火葬棟施設の清掃業務（告別室、炉前ホール、収骨室、収骨ホール、通路、制御室、休憩室、台車置き場、トイレ等）
オ　燃料消費量、火葬件数、時間等の測定とパソコン入力業務及び管理業務
カ　作業報告書及び操業日報等のパソコン入力業務及び管理業務
キ　第３告別室貸し出し業務
ク　火葬棟施設の甲が指定する照明設備の点灯状況の確認及び交換業務
ケ　火葬棟施設の日常清掃及び消毒業務
コ　火葬棟施設の定期清掃業務
サ　火葬炉付帯設備の定期清掃業務
シ　火葬炉付帯設備の維持管理業務
ス　火葬棟施設の維持管理業務
セ　業務マニュアルに基づく業務
ソ　火災等緊急時における利用者の初期消火活動及び避難誘導
タ　窓口等接客業務担当不在時の補助
チ　その他、甲の指示事項

（３）日常清掃（火葬棟）
ア　告別室
・　ドア下部（溝）の掃除機清掃、棚の水拭き掃除、写真台の水拭き清掃、床面の清掃、踏み台の水拭き清掃
イ　収骨室
・　棚の水拭き掃除、手すりの水拭き清掃、写真台の水拭き清掃、床面及び踏み台の清掃

ウ　炉前
・　写真台の水拭き清掃、床面の清掃
エ　仏像
・　はたき清掃、扉と台は水拭き清掃
オ　場内
・　キャノピー他、落ち葉・ゴミ等の掃き清掃
カ　火葬棟マット
・　掃き清掃

（４）定期清掃（火葬棟）
ア　浄納塔及び階段
・　お供物台及び石玉の水拭き清掃、床面掃き清掃、花の水交換（４回／月）
イ　第３告別室備品類清掃
・　仏具等備品類及び棚等の水拭き清掃（１回／月）
㊟パイプ椅子は広げて行うこと。
ウ　霊安室
・　表面の水拭き清掃（１回／月）
・　内部の水拭き清掃（１回／年）
㊟その他、汚れた場合に適宜すること。
・　床面のモップ清掃（１回／月）
㊟ドレンを排水してから実施すること。
エ　照明器具
・　炉前ホール（仏像棚含む）、告別室、収骨室、収骨ホール、収骨室連絡通路、霊安室の照明器具水拭き清掃（１回／年）
オ　１階火葬棟トイレ
・　便器清掃、床面モップ清掃（１回／週）
１階火葬棟洗面台
・　薬剤による清掃（１回／週）
カ　２階休憩室
・　畳及び座卓の水拭き、床面モップ清掃（１回／月）
２階休憩室流し台
・　薬剤による清掃、排水口清掃（１回／月）
２階休憩室トイレ
・　便器清掃、床面モップ清掃（１回／月）
２階休憩室洗面台
・　薬剤による清掃（１回／月）
２階休憩室シャワー室
・　薬剤による水洗い、排水口清掃（１回／月）
２階休憩室脱衣室
・　洗面台の薬剤清掃、床面モップ清掃（１回／月）
キ　２階機械室
・　モップによる水拭き清掃（１回／年）

（５）定期清掃（火葬炉付帯設備）

ア　電動棺台車

・　水拭き清掃（１回／週）

㊟アーム部は掃除機清掃

イ　電動収骨台車

・　掃除機及び雑巾による清掃（１回／週）

㊟グリス等の汚れは専用のクリーナーを使用すること。

ウ　収骨室フィルター

・　エアーによる塵埃除去（１回／週）

（６）維持管理業務（火葬炉付帯設備）

ア　電動棺台車維持管理

・　機能点検及びバッテリー液の点検（１回／週）

㊟バッテリー液の比重及び液量確認（補充含む）

イ　電動収骨台車維持管理

・　機能点検及びバッテリー液の点検（１回／週）

㊟バッテリー液の比重及び液量確認（補充含む）

（７）その他施設等の維持管理業務

ア　収骨ホール脇残灰機械室

・　残灰掃除機内の残灰搬出（適宜）

イ　敷地内巡回業務

・　倒木等の撤去及びゴミ回収（強風後等適宜）

ウ　照明器具点灯確認及び交換業務

・　点灯確認は（１回／週）実施し、適宜交換すること。

制御室、台車置き場、残灰処理室、倉庫、通路、階段、２階（休憩室、電気集塵機室、電気室、機械室、空調機械室）、炉前ホール（仏像棚含む）、告別室、収骨室、収骨ホール、収骨室連絡通路、霊安室、車庫、ガスガバナ室、給水ポンプ室

（８）屋外等の清掃業務

ア　駐車場

・　第１～第３駐車場及び臨時駐車場掃き清掃（強風後）

掘り込み式駐車場掃き清掃（３回／年）　※車両等を移動して行うこと。

イ　屋外倉庫（公用車駐車場隣）清掃

・　掃き清掃（月１～２回程度：特に強風後）

ウ　屋上

・　ドレン及び落ち葉等の清掃（３回／年）

㊟１　シダホウキ等柔らかいホウキを使用すること。竹ホウキ不可。

㊟２　雑草等は抜かずに根元から切ること。

エ　進入路及び調整池

・　掃き清掃及びゴミ収集（１回／月）

オ　Ｕ字溝清掃

・　浄納塔下、掘り込み式駐車場、ガバナ室周り（１回／年）

カ　中庭床面
・　掃き清掃適宜及びゴミ収集（１回／年）
キ　クモの巣除去
・　キャノピー、第２式場階段及びテラス、式場ホール、オートリフター上部（年１回）
ク　主庭の芝刈り業務
・　刈払い機等による草刈り（３回／年）
ケ　雪かき業務
・　降雪時甲の指示による

（９）斎場備品類の定期清掃
ア　電光案内板
・　水拭き清掃（１回／月）
イ　車いす
・　水拭き清掃（１回／月）

(10) 斎場備品類の維持管理業務
ア　電光案内板の機能点検（１回／月）
イ　車いすの機能点検（１回／月）

(11) 第３告別室特別使用
ア　第３告別室の清掃
イ　備品の清掃及び機能点検（１回／月）

(12) 清掃に関しての留意事項
ア　水拭きについては、雑巾を堅く絞ること。
イ　床面の清掃については、ダスタークロス又はモップとする。
ウ　焼香台、写真台、椅子、その他備品類等を移動して行うこと。

２　窓口等接客業務の業務内容等
本業務は、窓口受付及び接客業務、斎場運営業務、庶務業務を主たる業務とする。

（１）勤務日数及び勤務時間並びに休憩時間
【令和　９年度　３０３日、令和１０年度　３０１日、
令和１１年度　３０３日、令和１２年度　３０３日】
午前８時１５分から午後４時４５分まで（７時間４５分勤務）
休憩時間は、午前１１時から午後２時までの間に４５分

（２）主な業務内容
ア　準備
・　釣り銭、公印

イ　引き継ぎ
・　受付簿等確認、式場解錠（必要に応じて）
ウ　館内点検
・　空調、照明、霊安室、式場設営状況等確認
エ　受付事務準備
・　預り許可書確認、予定表等作成、火葬許可証用封筒準備等
オ　火葬受付事務
・　斎場予約システムの入力内容確認及び修正、さくら斎場使用許可書の作成及び発行等
カ　料金収納等（施設使用料等）
・　領収書作成、分任出納員押印、料金収納、料金集計表作成等
キ　諸証明発行等
・　火葬（分骨）証明、来場証明等の作成及び発行
ク　点検連絡等
・　消火・炉前３名誘導連絡、式場点検連絡等
ケ　日次処理
・　斎場予約システムからの出力等
コ　窓口応対及び接客
・　火葬予約に関する問い合わせ、利用案内、一般問合せ、来場者への諸対応等
サ　庶務業務
・　パンフレットの整理及び補充、備品類の機能点検及び清掃、館内の電球交換等
シ　霊安室業務
・　鍵の貸出業務、点検
ス　業務マニュアルに基づく業務
セ　火災等緊急時における利用者の初期消火活動及び避難誘導
ソ　第３告別室特別使用
・　貸し出し及び修了点検（準備、点検）

※　原則、２名で窓口等接客業務を担当し、１名は必要に応じて炉前等接客業務及び日常受付業務を補助すること。

（３）事務室の日常清掃等
ア　受付窓口清掃
・　受付台、事務機器、レジスター、放送設備等の水拭き清掃

３　日常受付業務の業務内容等

本業務は、斎場予約システムの操作、電話応対（一般問合せ等)、簡易な事務・業務処理を主たる業務とする。

（１）勤務日数及び勤務時間並びに休憩時間

【令和　９年度　３６５日、令和１０年度　３６４日、
令和１１年度　３６４日、令和１２年度　３６４日】
午前８時３０分から午後５時００分まで（７時間４５分勤務）
休憩時間は、午前１１時から午後２時までの間に４５分

（２）主な業務内容

ア　斎場予約システムの操作（入力項目チェック、外字入力、本予約切替等）
イ　電話応対（施設利用に関する一般問合せ等）
ウ　パソコンによる受付簿の編集、式場及び待合室の名札作成等
エ　火葬受付事務
・　斎場予約システムの入力内容確認及び修正、さくら斎場使用許可書の作成及び発行等
オ　料金収納等（施設使用料及びコピー代等）の補助
カ　式場の貸し出し確認及び終了点検、簡易な祭壇の組み替え
キ　ラウンジの新聞交換
ク　第３告別室特別使用
・　貸し出し及び修了点検（準備、点検、清掃）の補助
ケ　事務室清掃等
・　自席事務机
コ　火災等緊急時における利用者の避難誘導及び関係機関への通報
サ　業務マニュアルに基づく業務

※　窓口等接客業務担当が不在の場合は、窓口等接客業務を補助すること。

４　その他留意事項

点検業務及び清掃業務の実施回数等については、仕様書のとおりとする。その他、甲の指示により行うこと。