

菰野町斎場火葬業務委託仕様書

本仕様書は、菰野町斎場における火葬業務の作業内容及び方法等を示すものである。

1. 業務名

菰野町斎場火葬業務委託（長期継続契約）

2. 基本的事項

- (1) 受注者は、委託された業務の履行に際し、業務に関する法令等を遵守するほか、この仕様書により誠意をもって正確に業務を履行すること。
- (2) 受注者は、業務の円滑な履行を図るため、受注体制の強化と技術能力の向上に努め、派遣する従事者は、業務に関する専門的な知識、技術、能力を有する者であること。
- (3) 受注者は、業務の神聖かつ敬虔なることを認識し、故意に遺体を損傷させ、遺族の心情を害する言動により尊厳を損なうことがあってはならない。動物火葬等にあっても同様に扱うこと。
- (4) 施設の利用者等との間に苦情紛争が発生した時は、円満な解決に努めるとともに発注者に報告し、その対応方法について協議すること。
- (5) 災害等非常時の場合は、速やかに対処するとともに、発注者に報告すること。
- (6) 菰野町斎場内の葬祭会館の管理運営に関する取扱要領（葬祭等）を理解し、葬祭会館管理業務委託業者職員と連携し協力すること。（添付1）
- (7) 業務開始までに必ず前の受注者から業務引継ぎを正しく受け、業務終期には次の受注者へ適正に引き継ぐこと。なお、この期間の引継ぎにかかる費用は履行期間の業務委託料に含まれているものとする。また、業務開始後に前受注者から引継ぎを受ける場合に発生する費用は、受注者と前受注者間で協議し、負担するものとする。
- (8) 受注者は、業務を通じて、この仕様書に定めのない業務又は受注する業務以外の自社（関連会社を含む）営業業務を行ってはならない。
- (9) 受注者は、業務を通じ第三者に金品を強要し、又は示唆してはならない。また、いかなる金品も受領してはならない。

※葬祭会館管理業務委託業者職員

- ・ 菰野町斎場内の葬祭会館（通夜・告別式ホール）において、備品の管理や日常清掃等の管理業務を別事業者が発注しており、ここから派遣を受けた職員である。
- ・ 勤務時間は、告別式がある日は午前8時30分から午後5時まで、告別式がない日は午後1時から午後5時までで、年間を通じて勤務している。

3. 施設の概要

- (1) 名称 菰野町斎場

- (2) 所在地 菰野町大字潤田 1616 番地 27
- (3) 建物構造 鉄筋コンクリート造平屋建て一部 2 階建て
- (4) 建物面積 743 m² (延床面積 681 m²)
- (5) 施設内容 火葬棟 480 m² (火葬炉 3 炉・汚物炉 1 炉・告別室・炉前ホール・収骨室・前室・操作監視室・炉作業室・倉庫 (ユニット冷蔵庫)・台車室・事務室・休憩室・ユニットシャワー室・脱衣所等)
待合棟 201 m² (待合ホール・多目的室・給湯室・トイレ等)
- (6) 駐車場 葬祭会館利用者と兼用 約 160 台分
- (7) 火葬開始時刻 午前 10 時 15 分、午前 11 時 15 分、午後 12 時 15 分、午後 1 時 15 分、午後 2 時 15 分
- (8) 火葬実績 (令和 3 年度) 人体 427 件・動物汚物 659 件
(令和 4 年度) 人体 482 件・動物汚物 663 件
(令和 5 年度) 人体 457 件・動物汚物 657 件
※令和 6 年度 (人体 488 件・動物汚物 507 件) については、改修工事のため使用制限あり。
- (9) 休場日 1 月 1 日

4. 履行期間

令和 8 年 6 月 1 日から令和 11 年 5 月 31 日までとする。

地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号) 第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、発注者はこの契約を変更又は解除することがある。

5. 業務内容

- (1) 火葬 (汚物などの焼却を含む。)
- (2) 骨上げ
- (3) 残骨の処理・保管作業
- (4) 火葬施設の清掃
- (5) 火葬施設の保全管理
- (6) 葬祭会館利用者への施設の鍵受け渡し
- (7) 葬祭会館管理業務委託業者職員が勤務しない時間における会館管理業務

6-1. 共通事項

- (1) 受注者は、施設をたえず点検、清掃し、業務に支障のないよう整備するとともに、環境の美化に努めること。また、業務履行上使用する発注者の施設及び備品を善良に取り扱うほか、その施設及び備品の管理を行い、異常ある場合は速やかに発注者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (2) 受注者は、物品等については不足のないよう留意すること。特に燃料については残量

が 1,000 リットルになったら発注者指定の燃料納入業者に直接発注すること。その際の燃料費については発注者が支払うものとする。それ以外の業務に必要な物品等は、斎場業務日報に記載して発注者に連絡し、発注者はその品質を吟味し、不足のないよう供給する。供給方法は、本項（8）の書類提出時に発注者から受注者に手渡すものとする。

（3）確実に電話連絡がつくように配慮すること。事務所を出て、施設保全管理業務を行う場合、コードレスの電話機を携帯し、席を外していることを来客者にわかるように受付に明記する。電話機の設定について、原則として、勤務時間中は電話に出るまで呼び出しがなり続ける設定とし、勤務時間外はFAXが自動受信できる設定とする。

（4）従事者のうち施設管理人は、受付及び施設保全管理業務を担い、火葬人は人体及び汚物炉の火葬業務並びに施設保全管理業務を担うものとする。なお、業務の履行にあたり、受注者が定め、発注者が許可した制服を着用した従業員でなければ、これに従事させてはならない。

（5）従事者の勤務内容は、次のとおりとする。

- ・ 施設管理人は常駐すること。

勤務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

窓口対応時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

- ・ 火葬人は、人体の火葬があるときを勤務日とする。なお、人体火葬の予約状況について、前日の午後 4 時 30 分までに発注者から受注者に通知する。受注者は予約状況を踏まえ、一人の火葬人では対応が困難なおそれがあると判断される場合、支障なく火葬が実施できるよう複数人従事させるよう配慮すること。

（6）発注者と受注者は、滞りなく火葬を実施するため、次により予約状況を確認し合うこと。

- ① 従事者は午前 9 時に、平日は環境課へ、休日は役場宿日直へ電話連絡をし、当日の火葬実施回数及び出棺時刻の確認を両者で行う。
- ② 発注者は、斎場使用（人体）を受け付けるたびに、受注者へ「火葬依頼書」を FAX する。受注者はその内容を確認の上、受信者氏名を記載し、発注者へ火葬依頼書を返信する。
- ③ 発注者は午後 4 時 30 分までに「予約受付簿（最終報告）」を FAX し、翌日の予約状況を受注者へ連絡する。受注者は「火葬依頼書」と照合し、確認印を押して FAX を返信する。これをもって、翌日実施する火葬の時間帯を確定するものとする。この場合、照合できない予約があれば、平日は環境課へ、休日は役場宿日直へ電話連絡をすること。連絡を受けた職員は、葬儀業者等に対し、至急手続きをするよう促す。

（7）作業時間に余裕をもって対処し、作業中は持ち場を離れないこと。

（8）作業終了後、次の各号に掲げる書類を当該各号に定める期日までに環境課へ提出する。

- ① 斎場業務日報 火葬場及び葬祭会館の勤務状況等を記載しメールで当日午後 5 時 15 分まで（添付 2）
- ② 火葬炉汚物炉日常点検作業報告書（火葬のある場合）、火葬許可証（写し）、斎場

使用許可証（動物・その他）（町控）、予約受付簿（斎場分）、火葬依頼書（斎場分）、
掃除用資材納品書、灯油納品書 1日～月末分を翌月5日まで

③ 月利用状況報告 1日～月末分を翌月5日まで

- (9) 葬祭会館管理業務委託業者職員が勤務しない時間は、葬祭会館管理業務（建物外部の見回りや施設見学者・施設保守整備業者の対応等、施設管理人で対応できる程度の業務）を行う。
- (10) 火災・盗難の防止に常に留意すること。
- (11) 関係者以外の者を無断立ち入りさせないこと。
- (12) 火葬業務（遺体・汚物等）にあつては、無煙、無臭に配慮し、異常があるときは、直ちに作業を中止し、原因を究明し、完全に調整してから作業を再開すること。
- (13) 災害又は火災等を想定した訓練を年2回以上行うこと。
- (14) 施設見学については、見学希望者が環境課へ申込み、許可された場合にのみ実施されること。
- (15) 従事者の通勤用車両は、利用者に支障が無いよう配慮して駐車すること。

6-2. 人体火葬業務の作業内容及び方法

- (1) 火葬予定時間1時間前までに、施設の点検、整備、燃料の確認、清掃を行い、業務に支障のないことを確認する。
- (2) 炉前ホール祭壇の準備、点灯等を行い、お別れ式の用意をする。お別れ式は、仏式、神式、その他等により区別する。
- (3) お別れ式までに、死体火葬許可証及び斎場使用許可証を受け取り、記載内容のほか出棺時刻が死亡時刻から24時間経過していること等を確認し、事務所で一時保管する。
- (4) 柩の寸法、柩内副葬品等を確認し、不適當なものがあれば利用者と相談のうえ、処理する。なお、役場で斎場使用許可手続きの際、『菰野町斎場（火葬場）に使用について』（添付3）を利用者へ渡し、事前に周知する。
- (5) 利用者が収骨をしない旨申し出た時は、死体火葬許可申請者にその意向を火葬許可証に記載させた上で収骨をしないものとして取り扱う。
- (6) お別れ式の終了を待って、遺体を炉内に収容する。
- (7) 火葬を行う。
- (8) 火葬終了後、冷却を待って遺体の収骨に協力し、併せて遺骨を納骨器に納める。
- (9) 火葬終了後、死体火葬許可証に火葬日時を記入、火葬職員氏名を記入、印を押印し、コピーをとってから、斎場使用許可証とともに利用者に返却する。なお、速やかに分骨証明を必要とする申し入れがある場合は、環境課に連絡する。
- (10) 炉内台車の清掃及び残骨作業を行う。
- (11) 施設点検を行い、異常の有無を調べる。
- (12) 燃料及びその他物品の残量を調べる。

6-3. 汚物等焼却業務の作業内容及び方法

- (1) 汚物等の焼却業務は午前8時30分から午後4時30分までの間に行う。
- (2) 焼却予定時間までに施設の点検、整備、燃料の確認、清掃を行い、人体火葬業務に支障のないことを確認する。
- (3) 窓口において利用者から斎場使用許可証（汚物等）及び汚物等を受け取り、確認後これを保管する。
- (4) 汚物等収容容器に不適當なものがあれば、利用者と相談の上で処理する。なお、役場で斎場使用許可手続きの際、『斎場への持ち込み時のお願い』（添付4）を利用者へ渡し、事前に周知する。
- (5) 動物汚物等の焼却については、お別れ式及び収骨は実施しない。
- (6) 焼却終了後、炉内の清掃及び残骨の処理をする。
- (7) 施設の点検を行い、異常を調べる。
- (8) 燃料及びその他物品を調べる。

6-4. 施設保全管理業務の作業内容及び方法

- (1) 保安作業 施設の開錠及び施錠、ガス及び電気の安全確認
 - ※ 受注者に貸し出した施設の鍵等は契約期間満了後、発注者に返却すること。
 - ※ 火葬炉の取扱にあたっては、火葬炉メーカーと連携を図り、適宜助言を受けること。
- (2) サービス作業 湯沸し、茶器準備（人体の火葬業務のある日のみ）
- (3) 残骨作業 火葬後の遺骨の清掃及び保管
 - ・ 清掃し集めた残骨を残骨収納庫内の指定の袋へ収納すること。その際、人骨と動物汚物の残骨とは分けて収納すること。
 - ・ 残骨を残骨収納庫以外の外部へ持ち出してはならない。
 - ・ 残骨等の最終処分は発注者が別で他業者に発注する。
- (4) その他保全作業 清掃作業 施設保全管理業務一覧表のとおり
- (5) その他
 - ① 特に作業時間の指定のない時は、必要に応じて随時清掃を実施する。
 - ② 一般清掃は毎日実施する。（定期清掃については別に契約する清掃業者が月1回実施する。）
 - ③ 火葬業務における必要備品、器具、道具、消耗品については発注者の負担とする。ただし、パソコン、プリンター、インターネット通信費については、受注者の負担とする。
 - ④ 清掃における排出物についての場外処理は含まない。
 - ⑤ 業務上発生した廃棄物は別で決めたスケジュールで収集するが、業務上以外のゴミは各自持ち帰ること。
 - ⑥ 葬祭会館管理業務委託業者職員への事務連絡及び業務の連携に努めること。
 - ⑦ 葬祭会館の鍵受渡しにおいては、斎場使用許可証を確認し、利用者に鍵受付台帳に必要事項を記載させること。返却時における受取りの際も同様とする。

なお、斎場使用許可証を持っていない場合でも、『許可証の発行について』を確認の上、鍵を貸し出すことができる。

- ⑧ 施設管理人は葬儀業者等の窓口となり火葬受入時間等の調整を行うこと。
- ⑨ 葬祭会館からの出棺は、施設管理人の指示により火葬人が出迎えること。
- ⑩ 大雨時の排水など異常時は環境課にその旨通報すること。
- ⑪ 契約の取り交わし方法は、特段事情が無ければ、原則として電子契約とする。

7. 予算の減額又は削除に伴う解除等

この契約は、地方自治法第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、発注者はこの契約を変更又は解除することがある。

8. 業務委託料の支払方法

受注者は毎月始めに前月分の業務委託料を発注者に請求し、発注者は、請求月末までに指定口座に振り込むものとする。

9. 暴力団等による不当介入を受けた場合の措置

暴力団等（町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第 1 条に規定する「暴力団等」をいう。以下同じ。）による不当介入（同要綱第 2 条に規定する「不当介入」をいう。以下同じ。）を受けた場合の措置は次のとおりとする。

- (1) 受注者は暴力団等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに四日市西警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1) により四日市西警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに発注者に報告すること。発注者への報告は必ず文書で行うこと。
- (3) 受注者は暴力団等により不当介入を受けたことから履行計画に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

10. その他

この仕様書に定めのない事項は、発注者の指示するところにより誠意をもって履行することのほか、その機能を最大限に発揮するように努めるものとし、必要に応じて発注者と受注者において協議するものとする。

施設保全管理業務一覧表

業務名	作業場所	業務内容
火葬業務	炉作業室	保守・点検・整備・管理・バーナー調整等（グリスアップを含む） 炉圧、燃料の残量確認、炉内温度調整、電源の確認
	操作監視室	保守・点検・管理
	再燃機械室、発電機、キュービクル	保守・点検・整備（グリスアップを含む）・管理
	台車室	台車の出納、備品の保守・点検・整備（グリスアップを含む）・管理
	倉庫（ユニット冷蔵庫）	保守・点検・整備・管理
	残灰室、納骨堂	残骨の収納・管理
	告別室、炉前ホール	ドアの開閉、柩の収納、お別れ式の進行 火葬終了時刻等説明、案内、誘導等
	収骨室	遺骨、収骨の介助
保全管理業務	施設の開閉、施錠、ガス及び電気の安全確認 施設の軽易な整備及び修理 冷暖房実施 施設内の換気、使用状況に応じた消毒 湯沸し、茶器準備、後片付け 斎場見学者の対応 葬祭会館の開閉・施錠・換気（葬祭会館未利用時） 葬祭会館利用時の鍵引渡し、返却時の受取り	

業務名	作業場所	業務内容	
清掃業務	各作業場所において	一般清掃 窓が有る場所：窓ガラス清掃（汚れに応じ） 鏡が有る場所：鏡清掃 家具が有る場所：家具拭き掃除	
	建物内部	告別室 炉前ホール 収骨室 前室 廊下 倉庫（ユニット冷蔵庫）	床面モップ掛け
		炉作業室 操作監視室 台車室 休憩室	床面掃き掃除
		ユニットシャワー室 脱衣所	シャワー室洗い（使用都度） 洗面器清掃、床面掃き掃除
		トイレ	便器洗い、洗面器洗い、石鹼液補充 ペーパー補充、床面掃き掃除
		風除室	床面掃き掃除
		給湯室	シンク洗い、床面掃き掃除
		待合ホール	床面掃き掃除
		多目的室	ベビーシート拭き掃除、シンク洗い、床面掃き掃除
		事務所	床面掃き掃除、モップ掛け
		内壁・天井	埃・クモの巣清掃（必要に応じ）
建物外部	建物屋上・排水口付近の清掃（必要に応じ） ゴミ・タバコの吸殻回収、落ち葉清掃 除雪（軽微なもの） 敷地内の除草及び清掃（必要に応じ）（植栽管理業務は別で他業者に発注する。）		

○菰野町斎場葬祭会館の管理運営に関する取扱要綱

令和 5 年 12 月 5 日 告示第 98 号

菰野町斎場葬祭会館の管理運営に関する取扱要綱

(趣旨)

第 1 条 この告示は、家庭での葬儀が困難な住民に簡素低廉な葬儀の場を提供するにあたり、菰野町斎場条例（平成元年条例第 6 号。以下「条例」という。）及び菰野町斎場条例施行規則（平成元年規則第 25 号。以下「規則」という。）の適正な運用を図るため、菰野町斎場葬祭会館を利用するための取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義及び施設内容)

第 2 条 条例第 2 条で定義される斎場（以下「斎場」という。）の内、通夜式及び告別式等の葬儀に係る施設を菰野町斎場葬祭会館（以下「会館」という。）とする。

2 施設内容は、別表のとおりとする。

(使用申請)

第 3 条 会館を使用しようとする者は、規則第 2 条に定める斎場使用許可申請書を提出し、規則第 3 条に定める斎場使用許可証（以下「許可証」という。）の交付を受けなければならない。

2 前項の受付窓口は、菰野町役場環境課及び各地区コミュニティセンターとする。ただし、午後 4 時 30 分から翌日の午前 9 時まで及び菰野町の休日を定める条例（平成元年条例第 15 号）第 1 条に掲げる休日の場合は、菰野町役場夜間・休日窓口において受付する。

(鍵の貸出及び返却)

第 4 条 許可証の交付を受けた者は、会館利用当日に施設の鍵を斎場内の火葬場にある受付窓口で受け取り、会館を退場する場合は、施錠後、鍵を返却しなければならない。

(使用時間)

第 5 条 会館の使用は、準備から片付けを含め 23 時間以内の使用を原則とし、使用時間は次のとおりとする。ただし、12 月 31 日午後 4 時 30 分から 1 月 2 日午前 9 時までは休館とする。

(1) 通夜から告別式まで使用する場合は、午後 4 時 30 分から翌日午後 3 時 30 分までとする。

(2) 告別式のみ使用する場合は、午前 9 時から午後 3 時 30 分までとする。

(3) 通夜のみ使用する場合は、午後 4 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分までとする。なお、通夜は一夜限りとする。

2 式場は、同日に 3 組が各室を使用できるものとする。

(使用料)

第6条 会館を使用しようとする者は、条例で定める額を許可証の交付までに支払わなければならない。

(式場の飾付け等)

第7条 式場の飾付けは、所定の場所で行うとともに飾り方等は次のとおりとする。

- (1) 祭壇及び脇花は、幅2.7メートル及び棺を含め奥行き1.8メートルの範囲内とし簡素にすること。
- (2) 壁面には幕類の貼付けをしないこと。
- (3) 祭壇及び脇花は、防水性の敷物の上に飾付けをすること。
- (4) 会館内には社会通念上必要とする花類、提灯、電装蓮(れん)華及び籠盛以外は設置しないこと。
- (5) 会館内で湯灌(かん)及び納棺作業は行わないこと。
- (6) 会館外には時間案内灯以外は設置しないこと。
- (7) 会館の壁、床、内装等に損傷を及ぼすような方式を用いないこと。

(葬儀取扱指定協力業者)

第8条 会館において葬儀を取り扱う業者は、菰野町斎場葬祭会館葬儀取扱指定協力業者届出書(様式第1号。以下「届出書」という。)に次に掲げる書類を添えて、町長に提出し、菰野町斎場葬祭会館葬儀取扱指定協力業者としての登録を受けなければならない。

- (1) 支店及び営業所がある場合は、それぞれの所在地と連絡先が分かる資料(会社案内のパンフレット等)
- (2) 事業内容が分かる資料(会社案内のパンフレット等)
- (3) 誘導用として設置する看板の仕様及び寸法が分かる資料
- (4) 念書(様式第2号)
- (5) その他町長が必要と認める書類

(登録済通知)

第9条 町長は、前条に定める届出書が提出されたときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、提出した業者に登録済通知書(様式第3号)により登録の通知をするものとする。

2 前項の登録済通知書の有効期限は2年間とする。ただし、町長が別に定める場合はこの限りではない。

(供花等)

第10条 供花の設置については、次のとおりとする。

- (1) 供花は、原則として会館内の指定場所にある専用の花器に設置すること。
- (2) 供花に付ける名札枠については会館備付けのものを使用し、使用後は返却すること。
- (3) 花器に入れるポット及び名札用紙（以下「ポット等」という。）については設置者にて用意すること。
- (4) 設置する供花が第1号に定める専用の花器に収まりきらない場合は、臨時的に会館備付けの供花スタンドを使用し、祭壇の周囲以外の場所で葬儀等に支障がない場所に設置すること。
- (5) 供花及びポット等の搬入及び搬出作業は、第5条に規定する会館使用時間内にすること。
- (6) 供花及びポット等は使用後に設置者が必ず持ち帰ること。ただし、前号の時間内に供花等が搬出されない場合は、斎場場長が処分できるものとする。

(施設の使用等)

第11条 会館を使用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会館使用者は、式場で使用した備品等は拭き掃除又は洗浄した後、もとどおりに片付けること。
- (2) 使用により生じた廃棄物等は、全て持ち帰ること。
- (3) 音響設備は、会館設置品を使用すること。
- (4) 隣の式場使用者の迷惑となる行為はしないこと。
- (5) 館内は禁煙とする。
- (6) 式場内では、飲食をしないこと。
- (7) 使用中は、斎場場長の指示に従うこと。

(雨天時等における臨時的措置)

第12条 雨天時等において、来場者が会館に入りきらない場合の臨時的な措置として、会館入口付近にテントを設置できるものとする。ただし、設置する場合は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) テントの設置をする場合は、あらかじめ斎場場長に対し書面（任意の様式）による申請をし、承認を得ること。ただし、悪天候時などテントの設置が適当でない場合は、設置を認めないものとする。
- (2) テントは会館使用者において準備すること。
- (3) テントは華美でなく葬祭場にふさわしいもので、他の使用者の使用に支障にならない大きさのものとし、設置は1張りまでとすること。
- (4) 設置及び撤去作業は、第5条に規定する会館使用時間内で他の使用者の使用に支障がない

時間帯に行うこと。

(5) テントの支柱はおもり等で必ず固定し、安全面に十分な配慮を行うこと。特に、テントは突如の強風その他の災害に耐えるために十分な強度を備えたものを用いるものとし、設営したテントにより生じた事故やトラブルについては、使用者の責任において対処すること。

(損害の賠償)

第13条 会館の使用について、故意又は過失により施設、器具等を毀損した場合、その他町に対し損害を与えた場合は町長が定める損害賠償をしなければならない。

(登録の取消し)

第14条 町長は、この告示の定めに反した場合又は菰野町斎場葬祭会館葬儀取扱指定協力業者として適当でないと認められる場合は、第8条に定める菰野町斎場葬祭会館葬儀取扱指定協力業者としての登録を取り消すことができる。

(その他)

第15条 この告示で定めるもののほか、菰野町斎場葬祭会館の管理運営について必要な事項は別に定める。

附 則

この告示は、告示の日から施行する。

附 則

この告示は、令和8年1月5日から施行する。

別表 (第2条関係)

名称	菰野町斎場葬祭会館	
施設	式場	3室 (西の間、中の間、東の間)
	家族室 (遺族控室)	和室3室

菰野町斎場業務日報

添付2

令和 年 月 日 () 天候

火葬状況

予約時間等	火葬申請	火葬時間		
		点火時間	消火時間	使用時間
10時15分	家			0:00
11時15分	家			0:00
12時15分	家			0:00
13時15分	家			0:00
14時15分	家			0:00
動物	体			0:00
	体			0:00
	体			0:00
人体の一部	件			0:00

火葬場 勤務状況

火葬担当者	勤務時間
①	8:30~17:15

灯油

液面指示計（開場時）	ℓ
使用量	ℓ
給油量	ℓ
液面指示計（閉場時）	ℓ
月間使用量	ℓ

動物受付	町内	0 件	犬・猫	0 件
			鹿	0 件
	町外	0 件	イノシシ	0 件
			ハクビシン	0 件
公用	0 件	うさぎ	0 件	
		イタチ	0 件	
保冷库内	0 件	サル	0 件	
		タヌキ	0 件	
		鳥	0 件	
		キツネ	0 件	
			その他	0 件

消耗品等支給品（火葬場）
消耗品等支給品（葬祭会館）

火葬場 維持管理報告事項（工事点検清掃を含む）

火葬場 特記事項

葬祭会館 利用状況

西の間	中の間	東の間

葬祭会館 勤務状況

担当者	勤務時間
①	
②	
③	

通夜式がある場合 外灯のスイッチを入れる

通夜式がない場合 戸締り及び消灯

清掃の実施（清掃箇所： ）

葬祭会館 維持管理報告事項（工事点検清掃を含む）

葬祭会館 特記事項

菰野町斎場(火葬場)の使用について

菰野町役場 環境課 TEL391-1150

このたびは、まことにご愁傷さまです。心からお悔やみを申し上げご冥福をお祈りいたします。

お願い

1. 「死体火葬許可証」「斎場使用許可証」は、斎場利用開始時刻までに火葬場係員にお渡しください。
2. 出棺する際には、「いまから〇分後に到着予定」と斎場へ電話連絡をしてください。
また、他の火葬業務進行に影響が出るため、火葬開始時刻は厳守いただきますようお願いいたします。
3. 死体火葬許可証は、火葬後、火葬をしたことの証明書となり、必要となりますので保管していただきますようよろしくお願いいたします。

菰野町斎場 TEL394-2540

【火葬場を使用する上での注意事項】

- ① お棺のサイズは「長さ 2 m以内、高さ 45cm 以内、幅 55cm 以内」にしてください。
- ② お棺の中には、多少の花のほかには次のものを入れないようお願いいたします。お骨が傷んだり、汚れたり、炉が傷んで火葬に支障をきたしますのでぜひ守ってください。

○ドライアイス、防臭剤 / ○酒、ウイスキー等のアルコール類 / ○飲物(コーヒー、ジュース等)
○プラスチック類(人形、カセットテープ等) / ○金属類(時計、カメラ、硬貨、貴金属、缶等)
○布団、毛布類、枕(そばがら、もみがら等) / ○書籍類、多量の紙類、ランドセル、メガネ等
○爆発性の有る危険物(スプレー、ガスライター、電池等) / ○その他燃えにくい物
※義手、義足等はなるべく外して下さい

- ③ 遺体にペースメーカーがある場合は、その旨を係員に必ず申し伝えてください。
- ④ 係員へのお心付けは、一切お断りいたします。
- ⑤ 飲食物を持ち込まれる方は、容器や残りをすべてお持ち帰りいただきますので、ゴミ袋をご準備ください。

【到着後の要領】

- ① 斎場到着後、火葬場内の告別室で最後のお別れをしていただきます。
- ② 火葬時間は、1 時間半から 2 時間の予定です。
- ③ 待合室は、一遺族一室でお願いします。
- ④ 湯茶は、湯沸し室で使用者にてご利用ください。
- ⑤ 待合ホールでの飲食は可能です。
- ⑥ 使用後は、室内を整理し、湯茶器具をもとの場所に戻してください。
- ⑦ 廃棄物は各自でお持ち帰りください。
- ⑧ 館内禁煙です。ご協力お願いします。

◎斎場への持ち込み時のお願い

○斎場での受入時間

- ・月曜日から日曜日（ただし1月1日は休場日）の午前8時30分から午後5時00分まで

○持ち込みしていただく際のお願い

- ・首輪等の身に着けているものは、すべて外してください。
- ・体液等が漏れないようバスタオル等で体をくるんだ上で、持ち運びしやすいようビニール袋に入れるかビニールシートで包むか段ボール箱等に収めてください。
- ・大きさは長さ80cm×幅70cm×高さ45cm程度でお願いします。

※飼い犬の場合は畜犬登録の抹消手続きが別途必要な場合がありますので、登録先の自治体にお問い合わせください。

（菰野町に犬の登録をされている方・・・菰野町役場環境課 059-391-1150）