

資料7 青森市浪岡斎園 運営に関する業務一覧表

(使用許可業務)

NO	項目	業務内容・仕様等	備考
1	申請受付	<ul style="list-style-type: none"> 申請者が持参した埋・火葬許可証又は斎場使用許可証と火葬予定表を照合する。 斎場使用許可申請書の記載指導。 斎場使用許可申請の記載内容を確認し、受理する。 埋・火葬許可証に記載されている死亡者情報と青森市が提供する合葬墓生前予約者情報を照合し、死亡者が生前予約者である場合は、その旨を申請者へ伝え、併せて青森市へ報告する。 	
2	使用許可	<ul style="list-style-type: none"> 使用料を受領後、斎場使用許可証に責任者の印を押印し、交付する。 	使用許可時、使用料が発生する場合は、下記「使用料の徴収事務」により事務を行うこと。

(使用料の収納事務) …収納委託業務

NO	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
1	使用料受領時期	<ul style="list-style-type: none"> 埋・火葬許可証又は斎場使用許可証の受領時期（利用受付時期）または使用許可証の交付時期とする。 	随時	
2	領収書の発行	<ul style="list-style-type: none"> 使用料を徴収した時、領収書に領収印を押印し、交付する。 領収印には、青森市の公金受託者である旨を明記する。 領収書は事業者名での発行となる。 	随時	
3	収納した使用料の払い込み	<ul style="list-style-type: none"> 収納した使用料は翌日までに青森市指定金融機関または収納代理金融機関に払い込む。 払い込みは、青森市の指定する現金払込書を使用する。 	随時	
4	収納簿等の作成	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、使用料の収納事務に従事する担当職員をあらかじめ決定する。 収納した使用料は、使用料収納簿に記録する。 日々の現金出納の状況を現金出納簿に記録する。 事務担当者は使用料納入簿、現金出納簿に記録した場合は責任者から検印を受ける。 	1回/月	

5	収納状況の報告	<ul style="list-style-type: none"> 当日の使用量の収納状況をまとめ、当日の17時までに青森市に報告する。 ただし、報告すべき日が土曜日、日曜日、祝日並びに12月29日から1月3日に当たるときは、その翌勤務日に報告する。 	随時	
---	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

施設の運営に関する業務一覧表

NO	項目	業務内容・仕様等	備考
1	開業準備業務	<ul style="list-style-type: none"> 利用等受付マニュアル、利用料金等取扱マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、災害時初動対応マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成したうえで青森市に提出し、現斎場及び浪岡斎園の維持管理業務及び運営業務の開始の1か月前までに青森市の承認を受ける。 各業務担当者に対する業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応等、業務上必要な事項についての教育訓練。 	
2	埋・火葬許可証受領確認業務	<ul style="list-style-type: none"> 利用者から提出された埋・火葬許可証又は斎場許可証を受領し、内容の確認を行う。 火葬の後、埋・火葬許可証等に火葬執行済の押印を行い、埋・火葬許可証等を遺族へ返却する。 	利用者に対し、常に適正な受付を行うとともに、業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
3	人体の一部火葬の受領業務	<ul style="list-style-type: none"> 斎場の使用許可申請書を記載させ、使用許可申請書と診断書（写し）を一緒に保管する。 	
4	改葬に係る火葬の受領業務	<ul style="list-style-type: none"> 斎場の使用許可申請書を記載させ、埋蔵証明書（写し）又は改葬許可証（写し）と一緒に保管する 	
5	動物火葬の受領業務	<ul style="list-style-type: none"> 斎場の使用許可申請書に記載させる。 	
6	炉前業務	<ul style="list-style-type: none"> 柩、遺族関係者を斎場ホールへ円滑に搬入、誘導するとともに、告別儀式終了後、柩を安全に入炉する。 入炉に際しては、喪主等に名前を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないよう対策を講じる。 遺族関係者に控室、出炉予定時間等について説明する。 	
7	火葬業務	<ul style="list-style-type: none"> 適切な焼骨の状態になるまで、火葬炉の運転を安全に行う。 残渣は指定管理者の判断で除去することなく出炉 	火葬炉の運転が可能な職員体制を確保すること。 機器故障等が発生しないよ

		<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 遺族の心情や遺体の尊厳に配慮して火葬業務を行う。 ・ 万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追及を行い、安全を最優先した上で火葬の継続・完了に最大限の努力をする。 	<p>う、日頃から保守点検を行うこと。</p>
8	収骨業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 会葬者等の収骨作業に適切な指導・補助を行う。 ・ 残渣や残骨灰については、会葬者等の同意を得た上で処理する。 	<p>台車の余熱で会葬者等が火傷をしないよう注意を払うこと。</p>
9	火葬状況報告業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 青森市が指定した火葬状況報告書を作成し、月末締めで翌月の10日までに青森市に報告する。 	<p>作成したものは、事業者と青森市が各1部保管する。</p>
10	火葬予約受付確認業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 火葬の予約受付及び遺族控室の利用受付・確認を行う。 	
11	その他運営上必要な業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請日から先3日以内での火葬ができない場合の火葬枠の追加申請日から先3日以内での火葬ができないとき、臨時の取扱として2火葬枠を追加して行う。 ・ 分骨にかかる火葬証明の交付の取扱は、青森市斎場条例施行規則第8条に規定する。 ・ 火葬炉運転業務の従事者研修 [接遇及び資質向上・自己研鑽のための研修] ・ 要望・苦情処理 [利用者ニーズの把握、クレームの対応、青森市への報告] ・ 危機管理体制 [災害時等の待機連絡体制の確保] ・ 文書管理 [受付、施設維持管理関係書類の整理保管] ・ 経理管理 [施設管理経費の支払い] ・ 運営業務に適した実施体制及び人員の配置、災害時の運営体制の構築 ・ 火葬炉運転業務の従事者の勤務計画策定・業務の監督 ・ 接遇マニュアルの作成・従事者教育・研修 ・ 施設の広報及び情報提供のためのホームページを作成。市民、葬祭事業者に対する副葬品に関する啓発の実施。 	