

施設の運営に関する業務（火葬）一覧表

火葬

No.	項目	業務内容	備考
1	火葬予定 確認業務	町と連携（町から送付される火葬予約の F A X 等）を とりながら斎場使用予定を管理する。 （電話でも予約の確認をする）	
2	埋・火葬 許可証受 理業務	利用者から提出された埋葬・火葬許可証を受理 し、内容の確認を行う。	墓地、埋葬等に関する 法律に基づく火葬状況 報告
3	炉前業務	棺、遺族関係者を炉前ホールへ円滑に、誘導する とともに、告別儀式終了後、棺を安全に入炉する。 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。	
4	火葬業務	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 する。 遺族の気持ち等に配慮して火葬業務を行うこと。 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 の続行・完了に最大限の努力をする。	火葬炉の運転が可能な 職員体制を確保するこ と。 機器故障などが発生し ないよう、日頃から保 守点検を行うこと。
5	収骨業務	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。 喪主及び遺族関係者の収骨作業に適切な指導・補 助を行う。 残渣については、喪主及び遺族関係者の同意を得 た上で処理する。 収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を 誘導する。	台車の余熱で関係者が ヤケドをしないよう注 意を払うこと。 焼骨の取り違いの無い よう注意する。
6	埋葬許可 証の交付 業務	火葬の後、埋葬許可証に火葬執行済の押印を行 い、埋葬許可証を遺族へ返却する。	

No.	項目	業務内容	備考
7	火葬状況報告義務	町が指定した火葬状況報告書を作成し、月末締めで翌月の5日までに町に報告する。	作成したものは、指定管理者と町が各1部保管する。
8	通常点検業務	① 週1回毎点検等業務 炉内清掃 台車バッテリー充電 ② 3カ月毎点検等業務 炎検知器清掃 ③ 6カ月毎点検等業務 台車グリスアップ 冷却ファン 電磁弁清掃 台車バッテリー液点検 ④ 1年に1度 炉化粧直し 台車化粧直し	
9	施設運営に係る総務・経理業務	職員研修〔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、町への報告〕 個人情報保護〔職員に周知、徹底を図る〕 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（業務日誌、月報、統計、経理規定、金銭出納簿）の支払い〕	