

# 西部・東部斎場火葬業務委託仕様書

新川広域圏事務組合



## 1 目的

この仕様書は新川広域圏事務組合（以下「発注者」という。）が設置した西部斎場、東部斎場での火葬業務を実施する業務受注者（以下「受注者」という。）に委託するに当たり、業務を円滑に実施するための内容及び履行方法について必要な事項を定めるものである。

## 2 委託業務の名称

西部・東部斎場火葬業務委託

## 3 委託業務の期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日（3 年間）

## 4 施設概要

### （1）施設の名称及び所在地等

#### ①名 称 西部斎場

所在地 魚津市大字北鬼江村字峠 1 番 86

使用区分 魚津市、黒部市

竣工 昭和 59 年 1 月 31 日

建物概要 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

敷地面積：13,587 m<sup>2</sup>

建物面積：821 m<sup>2</sup>

施設内容：火葬炉(5基)、汚物炉(1基)、無煙無臭装置再燃炉(6基)

告別室、炉前ホール、収骨室(2室)、作業場、待合ロビー

和室(5室)、事務室、駐車場(23台)等

火葬炉メーカー（株）宮本工業所製

火葬件数 平成 27 年度実績 1,061 件

平成 28 年度実績 1,142 件

平成 29 年度実績 1,130 件

#### ②名 称 東部斎場

所在地 朝日町三枚橋 2354 番地

使用区分 入善町、朝日町

竣工 昭和 51 年 6 月 15 日

建物概要 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

敷地面積：5,057 m<sup>2</sup>

建物面積：540 m<sup>2</sup>

施設内容：火葬炉(4基)、汚物炉(1基)、無煙無臭装置再燃炉(5基)

告別室、炉前ホール、収骨室(1室)、作業場、待合ロビー

和室(3室)、事務室、駐車場(30台)等

## 火葬炉メーカー（株）宮本工業所製

火葬件数	平成 27 年度実績	5 7 1 件
	平成 28 年度実績	6 0 4 件
	平成 29 年度実績	5 7 1 件

### 5 業務時間等

- (1) 火葬業務時間 原則として午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分までとする。  
ただし、上記業務時間は火葬の予約状況等により変動するものとする。
- (2) 受付業務時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

### 6 業務の履行

受注者は、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履行すること。

施設の運転業務にあたっては、公害防止関係法令等に準じた火葬炉の運転を心掛けるとともに、本業務が神聖かつ敬虔な業務であることを認識し、遺族等の心情を害する言動などにより、故人の尊厳性を損なう行為を行わせないように配慮すること。

### 7 責任者

受注者は、業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置し、業務従事者の中から各斎場の責任者をそれぞれ選任し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 責任者は、施設全般に精通し業務の統括者としての十分な知識、経験を有し、施設に常駐し発注者との連携を緊密に取りながら、現場の総括者として業務に関する一切の事項を処理しなければならない。
- (2) 責任者は、火葬業務 3 年以上の実務経験を有し、危険物取扱者（乙種第 4 類）の有資格者であること。
- (3) 責任者が事故又は不在の時には、他の業務従事者がその職務を代理する。なお、責任者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、速やかに交代要員を配置しなければならない。

### 8 業務従事者

業務従事者の職務と心得等は、次のとおりとする。

- (1) 業務従事者は、当斎場が公の施設であることを念頭におき、人生終焉の場であることを自覚し、利用者に不快の念を与えないよう、利用者の心情に配慮し業務を遂行すること。
- (2) 業務従事者は、関係法令等を遵守し、また現場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。なお、施設の異常又は故障を発見した場合は、速やかに適切な処置をとるとともに、発注者に報告し、その善後策を協議するものとする。

- (3) 業務従事者は、専門技術及び知識を有し、適正に設備機器の運転、操作及び保守点検・保全整備等の内容判断ができ、軽易な修繕等ができる者とする。
- (4) 業務従事者は、作業上関係法令により定められた安全用具、ヘルメット、防じんマスク、作業服、作業靴等を使用し、または、着用すること。また、受注者は業務従事者に安全かつ清潔で統一した服装を着用させ、名札等により業務従事者であることを明らかにすること。
- (5) 受注者の配置した業務従事者について、発注者が業務上不適当と認めた場合は両者協議をするものとする。
- (6) 業務従事者は、可能な限り地元での採用を優先するように努めるものとする。

## 9 有資格者の確保

受注者は、業務を適正に遂行するため、次に定める資格者を常駐させ、同時作業、休暇等を考慮し適宜増員するなどして火葬業務を行なうものとする。なお、有資格者は兼ねることができる。

- (1) 危険物取扱者（乙種第4類）
- (2) 防火管理者

## 10 労務管理

受注者は、業務を実施するにあたり、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 業務従事者の勤務にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、消防法、電気事業法、大気汚染防止法等の労働関係法規を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務従事者の労務管理、人事管理の一切の責任を負うものとする。

## 11 教育・訓練等

受注者は、業務従事者に対し、次に掲げる業務の実施及び労働災害の防止に必要な指導、教育を行わなくてはならない。

- (1) 施設の適正な管理と安定した運転を維持するため、業務従事者に必要な指導、教育、訓練を行うこと。
- (2) 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、業務従事者に適正な指導及び教育を行うこと。
- (3) 火元責任者を選任し、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めること。また、現場における設備機器、備品等の盗難及び不法侵入者の防止に努めること。
- (4) 火災等が発生した場合は、会葬者等利用者を速やかに安全な場所へ避難誘導し、関係機関及び発注者に連絡し、可能な限り消火活動等を行うこと。
- (5) 契約後、履行開始日までの準備期間中に発注者と協議の上、運転知識及び技術の取得のための教育を行うこと。

## 12 業務内容

### (1) 日常的な施設の維持管理業務

- ①施設及び附帯設備の点検・整理整頓
- ②施設の施錠・解錠を含む夜間警備の確認
- ③施設外構（庭園等）の清掃管理及び環境整備（周辺環境整備含む）
  - (ア)除草・草刈り・側溝清掃等
  - (イ)除雪
  - (ウ)簡単な庭木の剪定などの補助
- ④施設の火災予防
- ⑤事故、災害への応急対応
- ⑥維持管理に係る整備計画等業務予定表(月間)の提出
- ⑦その他発注者が特に必要と認める運営に必要な業務

### (2) 火葬業務

- ①火葬炉の運転業務
  - (ア)火葬炉の始業(試運転確認)から終業までの運転操作
  - (イ)火葬設備及び火葬機器類の動作監視、点検清掃及び、軽易な修繕等
  - (ウ)施設使用燃料の安全な取扱、補充管理(燃料消費量等確認)
  - (オ)火葬時間及び火葬機器等の測定・記録業務
- ②告別・炉前業務
  - (ア)着棺：霊柩車等から柩の積み下ろし補助
  - (イ)告別式及び炉前ホールでの儀式の準備、進行、利用者の誘導案内
  - (ウ)着棺から炉納棺までの柩の搬送及び炉納棺
- ③収骨業務（遺族への引渡し業務）
  - (ア)収骨の儀式の準備、進行、利用者の誘導案内
  - (イ)残骨灰の保管業務

### (3) 受付・接客業務及び、事務業務

- ①火葬受付及び問い合わせ等対応業務
  - (ア)予約システムの確認、予約状況の確認
  - (イ)各市町担当者及び、葬祭業者との連絡
- ②斎場における利用者への接客業務
  - (ア)待合棟利用者への収骨等の案内業務
  - (イ)待合室の片付け及び清掃
- ③各種事務業務
  - (ア)火葬件数の集計(月、年)
  - (イ)火葬状況報告書(日報)の提出
  - (ウ)発注者への事務連絡業務
  - (エ)ファックスで着信したおくやみ連絡表等火葬に係る書類の保管管理

(オ)上記の他、発注者からの指示事項

(4) その他の業務

- ①備品の維持管理、備品台帳による調査・報告
- ②消耗品等の補充連絡

13 施設修繕及び補修等

- (1) 施設・建物・外構・周辺で不良箇所や故障発生箇所を発見した場合、備付工具、補修原料等を用い発注者の承諾を得て修繕すること。ただし、緊急を要する場合には、速やかに適切な措置を講じるとともに、直ちにその状況を発注者に報告するものとする。

14 提出書類

受注者は業務着手にあたり次の書類を提出し、発注者の承認を受けなくてはならない。なお、変更があった場合は速やかに変更届を提出し、発注者の承認を受けなくてはならない。また、委託契約期間が満了したときは、直ちに委託業務完了届及び報告書を提出すること。

(1) 業務着手時

- ①着手届
- ②責任者届及び業務従事者名簿
- ③有資格者名簿
- ④組織表及び職務分担表
- ⑤緊急時における連絡体制表
- ⑥有資格者免許等の写し（運転免許証含む）
- ⑦資格責任者配置届
- ⑧作業手順書

(2) 業務完了時

- ①完了届
- ②発注者が必要と認める書類

15 業務報告等

- (1) 受注者は業務実績を明らかにするため、実施した業務内容の月間報告書及び維持管理に係る翌月の整備計画等業務予定表を提出しなくてはならない。
- (2) 上記の他、発注者が求める書類での業務報告

16 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

- ①本施設は、故人を偲ぶ場であり人生終焉の場所であるので、火葬場利用者への接遇には十分配慮し、親切・丁寧な対応に努め、業務の品質を向上させること。

## (2) 運営方針

- ①施設利用者の安全確保を第一とすること。
- ②管理運営にあたっては、墓地、埋葬等に関する法律、新川広域圏事務組合条例等を順守し、適正に業務を行うこと。
- ③効果的かつ効率的な管理を行い、経費節減に努めること。
- ④公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤使用者に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- ⑥容姿・服装は清潔に心掛けるとともに名札を着用すること。
- ⑦利用者等から金品等を絶対に受領しないこと。
- ⑧主要な業務（火葬業務）は再委託しないこと。
- ⑨発注者と綿密に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 17 施設・設備等の使用

発注者の所有する施設、設備、備品、器具等は、受注者としての注意義務をもって管理すること。また、業務以外には一切使用しないこと。なお、経費等の負担区分は下記のとおりとする。

### (1) 発注者負担

- ①業務上必要な光熱水費
- ②受注者が負担する以外の消耗品
- ③業務上必要な備品（机、機器部品等）
- ④施設設備の修繕費（業務従事者の故意又は過失によるものは除く）
- ⑤業務上必要な事務連絡に係る通信機器の経費  
(ア)発注者と業務従事者との業務連絡に要する通信費
- ⑥その他業務上必要な附帯設備

### (2) 受注者負担

- ①被服類（制服、作業服、手袋類、防塵マスク等保護具）
- ②安全用具、その他業務従事者にかかる経費
- ③業務上必要な事務用品（報告用紙類、筆記用具等）
- ④定例会議その他協議等に係る費用  
(ア)業務従事者の登・退庁及び業務報告に要する経費  
(イ)業務従事者が当該施設以外の場所から、斎場利用受付状況等を確認する場合の通信運搬費
- ⑤業務従事者に対する技術・労務・安全衛生等の教育に要する経費
- ⑥受注者の都合により、時間外勤務及び警備保障会社からの連絡により出勤した場合の経費等



## 18 事故発生時の措置

- (1) 受注者は、事故が発生した場合は、応急措置を行うとともに直ちに所定の緊急連絡網に従って報告しなければならない。
- (2) 受注者は、事故発生後速やかに事故発生の原因・被害状況・経過処置状況について、発注者に「事故発生報告書」を提出するとともに、その後の経過についても随時「事故経過報告書」により報告を行うものとする。
- (3) 受注者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え非常配備計画を策定し、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておかなければならない。

## 19 守秘義務

受注者は、業務上知りえた情報及び発注者に関する情報等を許可なく公表してはならないものとする。また、これらの情報が第三者に漏洩することがないように万全の体制をとるものとする。

## 20 損害賠償

受注者は、運転、保守点検等において、故意又は過失により機器、設備、建築物を損傷させた場合は、速やかに復旧するとともに、生じた損害を賠償しなくてはならない。

## 21 業務不履行時の処理

- (1) 受注者の行う業務が、発注者が求める基準を満たしていないと認められる場合や利用者等からの苦情、要望があった場合は、発注者は受注者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 発注者は、受注者が前項の指示に従わない時は、契約の解除又は期間を定めて委託業務の停止を命ずることができる。また、その期間を他の業者に行わせた場合の費用は受注者が担う。

## 22 業務完了後の措置

受注者は、業務が完了した場合には、業務を実施するために使用した施設等を速やかに原形復旧するとともに、発注者に返納し、業務完了検査を受けること。

## 23 業務完了後の引渡

受注者は、業務が完了し、新たな受注者に業務を引き継ぐ場合には、施設が正常に稼動するように、発注者の立会のもとで新規受注者と十分な期間をもって引継ぎの措置を講じなければならないものとする。

## 24 契約の解除等に関する事項

(1) 受注者が次の各号のいずれかに該当し、業務を委託することが不適切である場合には、発注者は契約を解除できるものとする。

①受注者が入札及び契約に際して虚偽の申告をしたことが判明した場合

②受注者、受注者の代理人又は業務従事者等が、次のいずれかに該当すると認められる場合

(ア)暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)

(イ)暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)

(ウ)暴力団準構成員(暴力団員以外の者で、暴力団と関係を持ち、その威力を背景に暴力的不法行為等を行う者、又は資金や武器を供給するなどして暴力団の維持・運営に協力・関与する者。)

(エ)暴力団関係企業(暴力団が設立し、経営に関与している企業、又は暴力団と親交のある者が経営し、暴力団に資金提供を行うなどして暴力団の維持・運営に協力・関与する企業。)

③受注者、受注者の代理人又は業務従事者等が、自ら又は第三者を利用して次の各号に該当する行為をした場合

(ア)暴力的な要求行為

(イ)法的な責任を超えた不当な要求行為

(ウ)業務に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(エ)風説を流布し、偽計を用いて発注者の業務を妨害する行為

(オ)その他前各号に準ずる行為

(2) 暴力団等による不当介入を受けた時の義務

①暴力団等による不当介入には、断固拒否すること。また発注者に報告をするとともに、速やかに警察へ通報し、捜査に協力すること。

②契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じる恐れがあるときには、その都度発注者と協議を行うこと。

## 25 その他

(1) 受注者は、業務上必要な事項については、この仕様書に明記していない事項であっても、発注者の指示のもとに実施するものとする。

(2) この仕様書に明示されていない事項については、必要に応じ発注者と受注者で協議の上決定するものとする。