

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、東部斎場の火葬等の業務を円滑に実施する業務受託者（以下「受託者」という。）に業務を委託するために、委託業務に関する必要な事項を定めたものである。

2 業務名称

西部・東部斎場火葬業務委託

3 委託期間

平成 28 年 4 月 1 日から平成 31 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：16,348 m²

建物面積：817 m²

施設内容：火葬炉（5 炉）、汚物炉（1 炉）、告別室、炉前ホール、収骨室（2 室）、作業場、待合ロビー、和室（5 部屋）、事務室、駐車場（23 台）等

火葬炉メーカー（株）宮本工業所製（2 段燃焼方式火葬炉）

火葬件数 平成 25 年度実績 1,083 件

平成 26 年度実績 1,101 件

平成 27 年度見込 1,110 件

②名 称 東部斎場

所 在 地 朝日町三枚橋 2354 番地

竣 工 昭和 51 年 5 月 20 日

建物概要 構 造：鉄骨鉄筋コンクリート造

敷地面積：5,215 m²

建物面積：535 m²

施設内容：火葬炉（4 炉）、汚物炉（1 炉）、告別室、炉前ホール、収骨室（2 室）、作業場、待合ロビー、和室（3 部屋）、事務室、

駐車場（35 台）等

火葬炉メーカー（株）宮本工業所製（2 段燃焼方式火葬炉）

火葬件数 平成 25 年度実績 5 8 3 件

平成 26 年度実績 5 8 3 件

平成 27 年度見込 5 8 8 件

5 休場日及び使用時間

- （１）休 場 日 1 月 1 日、友引の日、理事長が特に必要と認める日
- （２）使用時間 午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分、理事長が必要と認める時間
- （３）受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで、ただし、休場日にも受付を実施するものとする。

6 配置人員等

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責任者を選任し、発注者の承認を得るものとする。業務従事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できる者であること。

7 業務従事者

受注者は業務従事者に安全かつ清潔な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。

- （１）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。
- （２）業務従事者は、公の施設であることを念頭において、利用者に対応し、トラブルを発生させないように注意すること。
- （３）受託者の選任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
- （４）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。

8 業務従事者の職務及び知識経験等

業務従事者の職務及び必要な資格、知識経験等は、次のとおりとする。

- （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する。
- （２）責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、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) 責任者においては、火葬業務3年以上の実務経験者を各斎場へ配置すること。
- (4) 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、同等施設の実務経験を有し、軽易な修繕等ができる者とする。また、責任者を補佐し、責任者が事故又は不在の時にはその職務を代理する。

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専任常駐させ、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。

- (1) 危険物取扱者（乙種第4類）
- (2) 防火管理者
- (3) 有資格者は兼ねることができる。

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に関する業務

- ①施設及び附帯設備の日常点検・整理整頓（施設の施錠・解錠を含む）
- ②施設（敷地）内の清掃及び環境整備（除草・除雪）
- ③その他発注者が特に必要と認める業務

(2) 火葬業務

- ①火葬炉の始業及び終業点検業務
- ②遺体の受け入れ
- ③火葬炉の運転業務
- ④収骨及び遺族への引渡し業務
- ⑤残骨灰の保管業務
- ⑥火葬炉設備及び火葬業務に係る機器類の日常点検
- ⑦火葬設備の清掃
- ⑧火葬燃料の安全及び補充管理
- ⑨火葬件数及び火葬時間等の測定・記録業務

(3) 接客業務

- ①接客業務に係る各種事務

(4) 受付業務

- ①火葬受付及び問い合わせ等対応業務（友引の日及び休場日も含む）

(5) その他

- ①火葬件数の集計
- ②予約状況の確認
- ③火葬簿及び火葬状況報告書の作成
- ④発注者への連絡業務
- ⑤上記の他、発注者からの指示事項

13 施設修繕及び補修等

- (1) 処理施設の保守点検業務にて発見した不良箇所や故障発生箇所を、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及び組織表
- (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) 業務計画書（月間、年間）
- (9) 作業手順書

15 業務報告書

- (1) 受注者は業務実績を明らかにするため、本仕様書 12 項で実施した業務内容の報告書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

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・丁寧な対応に努めること。また、服装は清潔に心掛けるとともに名札を着用すること。
- (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会葬者等来場者から金品等を絶対に受領しないこと。
 - ⑦主要な業務（火葬業務）は再委託しないこと。
 - ⑧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、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、一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）
- 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業務上必要な事務連絡経費
 - ア 受注者と業務従事者との業務連絡に要する通信運搬費
 - イ 業務従事者の登・退庁及び当日の業務報告に要する通信運搬費
 - ウ 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、従業員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、協議のうえ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会葬者等からの苦情、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。

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、発注者に返納すること。

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、新川広域圏事務組合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、偽計を用いて委託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。また新川広域圏事務組合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、その都度新川広域圏事務組合と協議を行うこと。

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。