

(仮称) 五条広域事務組合斎場
火葬等業務委託仕様書

五条広域事務組合

1 目的

本仕様書は五条広域事務組合（以下「発注者」という。）が設置した（仮称）五条広域事務組合斎場の火葬等の業務を円滑かつ適正に実施するために、必要な事項を定めるものである。

2 業務委託名

（仮称）五条広域事務組合斎場火葬等業務委託

3 委託期間

令和3年6月1日から令和7年3月31日（3年10ヶ月間）

4 施設概要

（1）施設の名称及び所在地等

名称	（仮称）五条広域事務組合斎場
所在地	愛知県清須市春日杵前地内
竣工	令和3年3月26日（予定）
建物概要	構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建て 敷地面積：15,524.55㎡ 延べ面積：3,087.10㎡ 施設内容：人体炉6基、動物炉1基、告別収骨室6室、待合室6室、ラウンジ、自販機コーナー、男子・女子トイレ、多目的トイレ、授乳室、キッズルーム、多目的室、霊安室、お別れホール（動物）、監視室、休憩室、事務室、会議室、職員トイレ、更衣室、残灰処理室、駐車場（主駐車場36台、玄関横駐車場3台、マイクロバス6台）等 火葬炉メーカー：榊宮本工業所
火葬件数	人体 年間予想 2,200件 動物 年間予想 2,000件 （動物火葬は合同火葬とし、1日1～2回の火葬を想定）

5 勤務日及び勤務時間

- （1）勤務日 1月1日、友引の日を除く日
- （2）開場時間 午前9時から午後5時
- （3）勤務時間 午前8時30分から午後5時30分まで
ただし、発注者が必要と認めた場合は、勤務日・勤務時間を変更することができる。

6 業務内容

業務内容は、次に掲げるものとする。なお、炉前作業、炉室内作業を含め、混雑時にも十分な住民サービスが行えるように従事者を配置するとともに、欠員が生じた場合には応援要員を配置すること。火葬業務は時間帯により繁忙状況が異なるため、炉前作業員、炉室内作業員、業務責任者は相互に応援し、火葬業務を停滞させてはならない。

【参考受入時間】※平成29年8月 斎場建設基本計画より

9:30	3件	11:00	3件	12:00	3件
13:30	3件	14:30	3件		計15件

(1) 炉前業務

- ① 柩・会葬者の到着受入、告別、火葬炉への納棺、収骨準備、収骨までの一連の儀式
- ② 会葬者、遺族との接客業務
- ③ 位牌、遺影等の取扱
- ④ 使用器具の日常点検
- ⑤ 遺体の年齢、性別、柩の種類等の記録
- ⑥ 告別収骨室等、炉前業務に関わる場所の日常清掃
- ⑦ その他火葬儀式に関わる必要事項

(2) 火葬炉運転業務（動物火葬業務を含む。）

- ① 火葬炉設備の運転操作（火葬開始までの再燃炉予熱を含む。）
※火葬炉の運転は、火葬炉メーカーの作成した運転操作マニュアルに従い実施し、業務遂行にあたり、設備や建物の破損や事故が発生しないよう必要な措置を講ずること。なお、ガス供給停止時には、非常用燃料（プロパンガス）による運転を行うこと。
- ② 火葬炉設備等の日常点検、調整、破損箇所の小破修繕、消耗品の交換
※火葬炉等の機能について、火葬炉メーカーの作成した点検マニュアルに従い、日常的に点検を実施すること。（定期点検及び補修については、発注者が別途契約する点検業者が実施する。）
- ③ 炉室等、火葬炉運転業務に関わる場所の日常清掃
- ④ 告別収骨室での整骨、残骨・残灰の清掃、火葬準備
- ⑤ 燃料消費量、火葬・冷却時間の測定、記録
- ⑥ 残骨・残灰等の保管
- ⑦ 火葬用耐火物の点検清掃、破損箇所の応急処置（定期点検及び補修については、発注者が別途契約する点検業者が実施する。）
- ⑧ その他火葬炉設備等の運転管理に関わる必要事項

(3) 監視室及び炉室の監視操作

- ① 監視・管理用コンピュータの操作、各種報告書の作成
- ② 公害防止基準を厳守する諸設備の運転監視
- ③ 各種警報発生時の緊急対応及び必要な運転

- ④ 場内設備に故障・異常が発生した場合の発注者への報告及び適切な処置
- ⑤ 火葬炉設備の日常点検表の作成（毎月業務終了後に発注者に報告する。）

（4）残骨灰等処理業務

① 残骨灰等の搬出

- ア 残骨灰等の搬出の際は、斎場利用者の利用状況を考慮のうえ、発注者と十分な日程調整を行い、業務が円滑に進捗するよう務めること。
- イ 残骨灰等の搬出後は、残灰処理室の清掃及び整理をすること。
- ウ 残骨灰等を運搬するにあたっては、容器に「人体灰・動物灰・飛灰」と明記し、常に安全に留意して運搬中に飛散することのないように十分注意すること。

② 処理、処分と最終供養

- ア 残骨灰については、斎場利用者の感情を尊重するとともに、環境衛生上支障のないよう慎重に処理すること。
- イ 残骨灰については、最終供養を行うこと。
- ウ 残骨灰の最終埋葬地については、利用者からの問合せに対応できるようにすること。
- エ 残骨灰の礼意行事を年1回以上行い、慰霊に努めること。

③ 報告書等の提出

- ア 受注者は契約締結後、残骨灰等の処理、処分及び最終供養（埋葬）や礼意行事の実施についての計画書を発注者に提出すること。
- イ 受注者は残骨灰等の運搬ごとに作業結果として報告書を1部提出すること。報告書には搬出年月日、搬出量、運搬者氏名のほか、現場写真（搬出作業中及び埋葬時等の様子を撮影したもの）を添付すること。
- ウ 年度末には、年間の業務内容（搬出年月日、搬出量、運搬者氏名等）及び最終供養先（埋葬等）をまとめた報告書を写真添付のうえ報告すること。

④ その他

- ア 残骨灰等の運搬、慰霊や最終供養（埋葬等）に要する費用は受託者の負担とする。

（5）霊安室の管理業務

- ① 霊安室の利用がある場合は、搬入に立ち会い適切に管理すること。
- ② 遺体保冷庫の温度管理等、保管した遺体の管理に十分留意すること。

（6）その他

① 視察に対する協力

- ア 他自治体等より視察があった場合、発注者の要求に応じて協力すること。

7 業務従事者の配置等

- （1）受注者は、火葬等業務に精通し、機器類の操作及び日常点検が可能な技術を有する者を選任し、目的に応じて配置するものとする。

- (2) 受注者は、業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から火葬等業務の統括者として十分な知識・経験・事務能力等を有する責任者並びにその代理となる者を選任し、届け出ること。なお、責任者においては、火葬等業務について3年以上の実務経験を有する者を配置するものとする。
- (3) 受注者は、業務を適正に履行するために必要な人員4名以上を配置すること。また、業務量に応じ、適切に対応できる人員を従事させること。
- (4) 受注者は、業務従事者に事故等がある場合には、速やかに交代要員を配置し、業務に支障のないよう対応するものとする。
- (5) 受注者は、業務従事者を新たに採用する場合には、緊急時等の勤務を考慮し、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。
- (6) 受注者の選任した業務従事者について、業務遂行にあたり発注者が不適合と認めるときには、受注者は当該業務従事者に対し必要な指導を行い、指導後も改善が見られない場合は、発注者と受注者で協議のうえ交代させることができる。

8 安全・衛生・労務管理等

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) 受注者は、事故防止に万全を期するため、日常的に業務従事者の安全教育を行うとともに、作業環境の維持向上に努めること。
- (2) 受注者は衛生に十分留意しなければならない。
- (3) 受注者は業務従事者の労働に関する権利を保障するため、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、最低賃金法等の労働関連法規を遵守すること。
- (4) 受注者は、業務従事者の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

9 教育・訓練等

受注者は、業務従事者に対し、履行開始日までに次に掲げる業務の実施及び労働災害の防止のために必要な指導、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、定期的に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) 火災等が発生した場合は、施設管理者や関係機関及び発注者に連絡し、会葬者等を速やかに安全な場所へ避難誘導とともに、可能な限り消火活動等を行うこと。
- (4) 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、火葬炉設備に関する操作・運転知識及び技術の取得のための教育を行うこと。
- (5) 受注者は業務従事者に必要な指導、教育、訓練の実施についての計画書を作成し、発注者に提出すること。

10 設備修繕及び補修等

設備の日常点検時にて発見した不良箇所や故障発生箇所を、備付工具、補修材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。

11 提出書類等

- (1) 受注者は業務着手にあたり、次の書類を提出するものとする。なお、変更があった場合は速やかに変更届を提出すること。
 - ① 業務着手届
 - ② 責任者届及び業務従事者名簿
 - ③ 組織表及び職務分担表
 - ④ 緊急時における連絡体制及び組織表
 - ⑤ 業務計画書
 - ⑥ 作業手順書（マニュアル）
- (2) 受注者は業務実績を明らかにするため、本仕様書により実施した業務内容の報告書を提出するものとする。
 - ① 業務日報は、日々の業務終了後提出するものとする。
 - ② 業務報告書（月報）は、翌月の10日までに提出するものとする。
 - ③ 日常点検報告書、補修整備等報告書は、その都度速やかに提出すること。
- (3) その他、発注者が提出を求めた書類については、その都度速やかに提出すること。

12 経費負担

経費等の負担区分は下記のとおりとする。なお、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し、業務以外には一切使用しないこと。

- (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及び軽微な修繕は除く）
 - 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 工具、油脂類
 - ④ 業務上必要な事務用品（報告用紙類、筆記用具等）
 - ⑤ 業務上必要な事務連絡経費

- ⑥ 業務従事者に対する技術・労務・安全衛生・接遇等の教育に要する経費
- ⑦ 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
- ⑧ 柩受金物、台車保護剤その他火葬及び葬送行為に際して必要となる消耗品

13 緊急時の対応

- (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。
- (4) 受注者は、契約後に発注者が策定する「災害時対応マニュアル」の作成に協力するものとする。

14 守秘義務

- (1) 受注者は、業務上知り得た情報及び発注者に関する情報等を他に漏らしてはならない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

15 損害賠償

受注者は、運転、日常点検等において、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ければならない。

16 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。

17 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状復旧するとともに、発注者に返還すること。

18 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、施設が正常に稼働するように、発注者の立会い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。

19 業務上の留意事項

- (1) 本施設は、故人を偲ぶ場であり人生の終焉の場所であるので、施設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。
- (2) 業務従事者は、公の施設であることを念頭に置いて、施設利用者と接し、トラブルを発生させないように注意すること。
- (3) 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、名札を着用させること。また、作業上関係法令により定められた安全用具、ヘルメット、防塵マスク、作業靴等を使用または着用すること。
- (4) 受注者は、墓地、埋葬等に関する法律、発注者条例等の関係法令等を遵守し、適正に業務を行うこと。
- (5) 効果的かつ効率的な管理を行い、経費節減に努めること。
- (6) 公平性の維持、個人情報保護を徹底すること。
- (7) 会葬者等から金品等を絶対に受領しないこと。
- (8) 主要な業務は再委託しないこと。
- (9) 発注者及び発注者が別途発注する業務（施設総合管理業務等）の受注者と連絡調整を密にして、円滑な業務遂行に努めること。
- (10) 業務委託料は、契約金額を等分し、月払いとする。ただし、端数が生じた場合は、最終月にて調整すること。

20 その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。
- (2) 本仕様書に記載の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うえ決定するものとする。ただし、業務上必要な事項については、発注者の指示により実施するものとする。