

火葬等委託業務仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 本仕様書は、加西市斎場（以下「斎場」という）の火葬業務を円滑に実施するため、業務の内容を定めるものである。

(業務の遂行)

第2条 受託者は、斎場の機能を十分に発揮できるよう、契約書、仕様書、機器取扱説明書、その他関係書類等に基づき、担当職員の指示に従い、能率的、経済的かつ完全に業務を遂行しなければならない。

(業務場所の所在、名称及び施設の概要)

第3条 業務場所の所在、名称及び施設の概要は、次のとおりとする。

- (1) 加西市鴨谷町字少婦谷307番地の6
- (2) 加西市斎場
- (3) 火葬炉3基、汚物炉（動物炉）1基
- (4) 火葬棟（炉前ホール、告別ホール、収骨室、残骨灰置場、監視室、作業室、安置室、機械室等）
待合ホール棟（待合ホール、和室6帖、和室8帖、事務室、自販器コーナー、便所（男女、身障者用）等）
霊灰塔、駐車場、庭園

(委託期間)

第4条 委託期間は、令和7年7月1日から令和12年6月30日までとする。（実施要領のとおり）

ただし、次年度以降の歳入歳出予算において、この契約に係る予算の減額又は削除があったときは、この契約を解除することができる。

(業務の内容)

第5条 業務の内容は、斎場に関する業務であって、次に掲げる業務とする。

- (1) 火葬業務
 - ① 棺の引き受けから火葬炉に納めるまでの業務
 - ② 火葬炉の運転及び監視業務
 - ③ 収骨及び遺族への遺骨引渡し業務
 - ④ 遺族等斎場使用者の誘導
 - ⑤ 排ガス点検に関する業務
 - ⑥ 業務日報・月報に関する業務
- (2) 小動物（ペット）斎場使用料の徴収に関する業務

斎場窓口において、受託者が小動物（ペット）斎場使用料を受領する場合は、適切に保管（保管に係る費用は受託者の負担とする）のうえ、受領日の翌日以降市が業務している最初の日に市役所環境課の窓口（8時30分から15時まで）へ持参すること。

※令和5年度実績

・火葬の総件数（182件）、斎場使用料の総額（910千円）、火葬の実施日数（95日）

（3）日常的な施設設備の管理に関する業務

- ① 火葬炉の日常運転における保守点検業務
- ② 軽微な補修業務
- ③ その他機械設備等の保守点検業務
- ④ 火葬炉の初業及び終業点検
- ⑤ 火葬棟、待合ホール棟（待合ホール、和室6帖、和室8帖、事務室、自販機コーナー、便所（男女、身障者用）等）、霊灰塔、駐車場及び庭園の清掃業務及び整理整頓
- ⑥ 斎場内の除草、敷地内側溝の清掃、樹木の管理及び散水などの作業
- ⑦ 消耗品の購入・管理・補給交換等の管理業務
- ⑧ その他委託者が特に必要と認める作業

（4）火葬炉設備点検

火葬炉設備目視点検及び聴覚点検

（5）火葬残骨灰処理業務

- ① 収骨後の残骨灰の処理及び保管業務
- ② 残骨灰の適正処理（年2回以上）
- ③ 仕様については、「別紙1」のとおりとする。

（6）斎場の施設、設備等の維持管理に関する業務

- ① 斎場の施設、設備等の維持管理について、以下の業務を行ない、成果物（報告書、点検書等）を提出するものとする。

項目	業務内容
電気工作物保守管理業務	自家用電気工作物の電気事業法、同法施行規則に基づく保安管理業務（仕様については、「別紙2」のとおり）
受水槽清掃業務	年1回、受水槽清掃及び飲料水検査を行うこと（仕様については、「別紙3」「別紙3-1」のとおり） ※業務終了後、水道法第34条の2第2項の規定に基づき「小規模貯水槽水道」定期検査を受診すること。
消防設備点検	年1回、消防法第17条の3の3の規定に基づく消防設備等の点検業務（仕様については、「別紙4」「別紙4-1」のとおり）
地下タンク定期点検業務	消防法に基づく3年毎に1回の漏洩検査

自動ドア保守点検業務	年4回、自動ドアの保守点検を実施（仕様については、「別紙5」のとおり）
施設機械警備業務	警報機器等を設置し、防犯サービス、火災監視サービスを行う業務（仕様については、「別紙6」「別紙6-1」のとおり）

②業務を行なう者は、本施設の維持管理に関し必要な知識及び技能を有する者でなければならない。また、法令等により業務を行なう者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行なうこと。

（業務の再委託）

第6条 包括的な業務の再委託は認めない。ただし、一部の業務については、市との協議の上、専門の事業者へ委託することができる。

（個人情報の保護等）

第7条 受託者は、本業務を実施するための個人情報の取扱いについて個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び下記関係法令等のほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

- ① 大気汚染防止法
- ② 労働安全衛生法
- ③ 労働基準法
- ④ 電気事業法
- ⑤ その他関係法令

2 前項の個人情報の保護については、業務終了後も遵守するものとする。

（業務体制）

第8条 業務に従事する者（以下「業務従事者」という）は、休業日（1月1日、2日）を除く毎日、常時業務に支障をきたさない人員2名を配置するものとする。

2 業務従事者が欠けた時は、速やかに交替要員を派遣し、業務に支障のないようにすること。

3 受託者は、業務従事者に対し技術、安全、接遇、労務等の教育を行い、意識及び知識の高揚を図れる体制をとること。

（業務従事者の選任等）

第9条 受託者は、火葬業務を適正に履行するために必要な知識及び技能を有する業務従事者を選任し、目的に応じて配置すること。

2 受託者は、業務従事者の住所・氏名等を記載した選任届けを提出すること。また、変更する場合も同様とする。

3 受託者は、業務を円滑に遂行するため業務従事者の中から知識・経験・能力等を有する統括責任者を選任し、次にその代理となり得る能力・資格等を有する者を選任し、届出をするものとする。また、変更がある場合も同様とする。

4 統括責任者は、受託者の正社員であり、かつ5年以上の火葬業務経験を有する者並びに次条の法定資格者を有する者を選任するものとする。

- 5 受託者の選任した業務従事者について、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 受託者は業務従事者に欠員が生じ、新たに雇用する場合は緊急時の呼び出し等を考慮し、できる限り地元からの採用に努めること。
- 7 上記について、消防法に係る関係部署（北はりま消防組合管理者等）への書類提出は市が行うが、必要に応じて、実務経験証明書や危険物取扱者免状（表・裏）等が要るので、委託者へ提出すること。

（法定資格者の選任等）

第10条 受託者は、業務の実施に必要な、次の法定資格者を2名以上選任し、常時1名以上配置するものとする。

- (1) 危険物取扱主任者（乙種第4類）

（勤務条件等）

第11条 第5条に掲げる作業は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、午後5時15分以降も火葬業務がある場合、又は施設、設備等の維持管理業務がある場合は、その一切の業務が終了するまでとする。

- 2 業務従事者は、遺族等斎場利用者への対応には、委託者が指定する制服を着用する。
- 3 一般感染症等による死亡者、その他緊急を要する場合の火葬業務は本仕様書の規定に係らず、委託者の指示に従うこと。

（緊急事態発生時の対応）

第12条 受託者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、24時間365日常に連絡可能な体制をとり、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。

- 2 緊急事態等が発生した場合には、予め定めた非常配備計画に従い、凡そ30分程度で業務従事者を所定の場所に配備しなければならない。

（書類の提出）

第13条 受託者は、業務の着手にあたって、次の書類を委託者に提出しなければならない。

- (1) 業務従事者名簿（履歴書、雇用保険被保険者証資格取得等確認通知書の写し、各種資格証明書の写しを添付のこと）
- (2) 組織表（安全衛生管理及び現場管理・緊急連絡体制に関すること）
- (3) 職務分担表
- (4) 統括責任者、責任者（代理）、火元責任者選任届
- (5) 全体、年間、月間の運転管理計画書及び点検整備計画書
- (6) 年間、月間の施設、設備等の維持管理計画書
- (7) 業務従事者の教育研修計画書（技術、安全、接遇、労務）
- (8) 就業規則、労働基準法に基づく時間外勤務協定書、社会保険加入証明書
- (9) その他、委託者の求める書類

第2章 火葬業務等

(報告書の提出)

第14条 受託者は、業務実績を明らかにするために、日々の業務日報を、月間業務実績を明らかにするために、1ヶ月ごとの業務終了後、翌月の5日までに、月々の業務月報を一定の様式により、委託者に提出し会議の場を設けなければならない。

2 その他、委託者が提出を求めた書類については、速やかに提出しなければならない。

(作業予定表)

第15条 受託者は、各月末までに翌月の作業予定をたて、担当職員と協議しなければならない。

2 受託者は、担当職員と協議し決定した作業予定等に従い、誠実にその業務を履行しなければならない。

(安全・衛生及び労務管理等)

第16条 斎場には、多くの機器・電気設備等が設置されており、業務の実施にあたっては、安全の確保に十分留意しなければならない。

2 受託者は、衛生に十分留意しなければならない。

3 受託者は、業務従事者の労務管理について責任を負うものとする。

4 受託者は、業務遂行にあたり、その作業内容を十分に把握するとともに、遺族等斎場利用者への応接・態度は適切に行わなければならない。

(火災の防止)

第17条 受託者は、火元責任者を選び、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

(盗難の防止)

第18条 受託者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めなければならない。

(整理・整頓)

第19条 受託者は、業務場所を適宜清掃するとともに、不要な物品等は整理・整頓し、清潔に努めなければならない。

第3章 その他

(事務室等の使用)

第20条 職務遂行に必要な事務室、業務従事者控室等（以下、事務室等という）は契約期間中、無償で貸与する。

2 事務室等の使用期間中、受託者の責任で汚損等があった場合には、受託者の費用で直ちに修復しなければならない。

3 事務室等の使用に伴う光熱水の費用は無償とするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

4 事務室等の使用については、委託者に「行政財産使用許可願い」を提出し許可を受けるものとし、使用目的の変更があれば事前に申し出なければならない。(完成図書・工具等)

第 21 条 業務遂行上必要と認めた完成図書、工具等は委託者が貸与する。

2 受託者は、貸与された物品について、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

3 貸与品を損傷又は紛失した場合は、受託者が弁済する。

4 点検整備、小修理に必要な小型工具類や測定機器類は、原則として受託者の負担とする。

(費用の負担)

第 22 条 業務を行うにあたって必要な費用等の負担は、次のとおりとする。

(1) 業務の遂行中、受託者の過失により施設、設備機械等に損害を与えた場合は、受託者の責任において原状回復するものとし、これに係る損害賠償額は両者協議の上決定する。

(2) 次に掲げる被服及び備品、消耗品等の費用負担は受託者の負担とする。

① 遺族等斎場利用者応接用制服上下一式(夏及び冬用)

② 作業服上下一式(夏及び冬用)並びに作業帽子

③ 作業靴、ゴム長靴、作業用手袋、ヘルメット

④ 業務執行用事務用品、消耗品(施設衛生用品、清掃用品含む)

⑤ 事務所用パソコン1台(斎場使用予約の確認、業務日報作成、データ送受信等に使用)

※インターネット回線料は、委託者の負担とする。

(業務の引継ぎ)

第 23 条 業務開始にともない現業務従事者との間で業務を円滑に引き継ぐように努めること。

2 受託者は落札日の翌日以降現在の業務従事者が行う業務の事務補助を通じ、2週間以上業務の引継ぎ、研修を行う。かつ業務の引継ぎ、研修を受けた者を配置させること。尚、引継ぎ、研修に係る費用は受託者負担とする。

3 受託者は令和12年度の業務に係る引継ぎに関しても前項に準じ、新規受託業者へ引継ぎ、研修を行うものとする。

(その他の事項)

第 24 条 斎場の特性(地域特性含)を認識し、遺族等斎場利用者や葬儀事業者等の斎場に関する事業者との連携は十分配慮すること。

2 遺族の斎場利用者への接遇については、受託者による定期的な接遇研修等の実施により、現場従業員に一定の接遇技術を取得させることにより、可能な限りクレーム等がないように努めること。

- 3 施設設備の取扱いは、丁寧に行うとともに、日常の保守点検に万全を期し、故障等の未然防止、早期発見に努めること。
- 4 故障、事故が予想される場合や、施設等に異常を発見した場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けるとともに必要な措置を講ずること。
- 5 業務従事者は、遺族等斎場利用者から金品の収受を絶対に受けないこと。また、要求等の行為を行わないこと。これらの行為を行ったことが判明した場合は、火葬等業務委託契約を解除する。
- 6 業務、私用の区別を明確にし、特に私用電話については、個人の携帯電話等を利用すること。

(疑義等)

第 25 条 本仕様書に疑義が生じた場合には、両者協議のうえ定めるものとする。

- 2 本仕様書に明示されていない事項について、必要がある場合は、両者協議のうえ定めるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、この委託業務による個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の機密保持義務)

第2条 受託者は、この委託業務による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。委託業務終了後も同様とする。

(管理目的以外の個人情報の利用の禁止)

第3条 受託者は、この委託業務による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への個人情報の提供の禁止)

第4条 受託者は、この委託業務による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(第三者への個人情報の処理の委託の禁止又は制限)

第5条 受託者は、この委託業務による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず第三者に再委託するときは、委託者の承諾を得るものとする。

(個人情報の複写又は複製の禁止)

第6条 受託者は、この委託業務による事務を処理するため委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7条 受託者は、この委託業務の事務を処理するにあたり、個人情報が記録された資料等の漏洩、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(個人情報の返還又は抹消義務)

第8条 受託者がこの委託業務による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務委託期間の満了後直ちに委託者に返還し、又は引渡し、若しくは委託者の指示に従い抹消するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(損害賠償義務)

第9条 受託者が故意又は過失により個人情報を漏洩したときは、受託者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(適正管理)

第10条 受託者は、この委託業務による事務を処理するため委託者から受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。受託者自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。