

令和5年度 陸前高田斎苑火葬等業務委託仕様書

陸前高田市市民協働部市民課

## 陸前高田斎苑火葬等業務委託仕様書

### 1 目的

この仕様書は、陸前高田市が設置した陸前高田斎苑（以下「斎苑」という。）の火葬業務を円滑に実施するため、業務の内容を定めものである。

### 2 業務の履行

受注者は、本業務が人生終焉の荘厳な場にふさわしい空間及び厳粛かつ尊厳を尊重した儀式・サービスの提供を最優先の目的とし、その向上に努めなければならない。

さらに、本業務が、地域社会を支える重要施設としての社会的責任を果たすため、効率的かつ適正な管理のもと、安定的な運営に貢献できるよう努めなければならない。

### 3 業務の名称

陸前高田斎苑火葬等業務

### 4 業務の場所

陸前高田市高田町字太田 8 7 番地 陸前高田斎苑

### 5 業務の期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 3 1 日まで

### 6 施設の概要

名 称	陸前高田斎苑
所 在 地	陸前高田市高田町字太田 8 7 番地
設置条例	陸前高田市火葬場に関する条例（昭和 4 1 年条例第 2 0 号）
構 造	鉄筋コンクリート造一部 2 階建て
敷地面積	1 5, 9 2 1. 9 0 m <sup>2</sup>
建築面積	8 6 0. 3 4 m <sup>2</sup>
延床面積	8 3 2. 5 8 m <sup>2</sup>
開 設	平成 7 年 4 月
主な施設 内 容	告別ホール、炉前ホール、待合ホール、待合室 2 室、霊安室、事務室、作業室（火葬炉 2 基、動物炉 1 基）、監視室、収骨室、機械室、トイレ、給湯室、霊灰塔、駐車場

※ 火葬炉（株）宮本工業所製「再燃焼炉付台車式寝棺炉」使用

### 7 業務時間

従事者の勤務時間は、原則として休業日を除き、火葬予定のある日の午前 8 時から午後 5 時までとする。

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。

## 8 業務内容

### (1) 日常的な施設の維持管理業務

- ア 施設及び附帯設備の点検、清掃、整理整頓及び不良・故障箇所等の簡易な修繕
- イ 施設の施錠、解錠を含む夜間警備の確認
- ウ 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、側溝清掃等
  - （イ）除雪
  - （ウ）簡単な庭木の剪定などの補助
- エ 施設の火災予防
- オ 事故、災害への応急対応
- カ 日常的な施設維持管理に係る月間業務内容の計画策定と報告
- キ 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

#### ア 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）
- （エ）火葬時間及び火葬機器等の測定・記録業務

#### イ 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）告別ホール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

#### ウ 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

#### ア 火葬予約状況確認業務

- （ア）火葬予約状況の確認
- （イ）（ア）に係る市担当者及び葬祭業者との連絡

#### イ 斎場における利用者への接客業務

- （ア）待合室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

#### ウ 各種事務業務

- （ア）火葬炉使用日誌、火葬炉点検表の記帳及び提出（月毎）
- （イ）死体火葬状況報告書及び動物炉火葬許可（火葬済報告）の作成と提出
- （ウ）発注者への事務連絡及び業務に係る報告業務
- （エ）上記の他、発注者からの指示事項

### (4) 残骨灰処理業務

残骨灰の処理に関しては、別紙「陸前高田斎苑残骨灰取扱い手順書」に基づいて処理するものとし、処理の全部又は一部を第三者に履行させることができるものとする。

### (5) その他の業務

- ア 備品の維持管理、備品台帳による調査・報告
- イ 消耗品等の補充連絡

## 9 業務体制

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

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。

- (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、公営火葬場の火葬業務（受付、告別及び収骨に関する業務並びに台車式火葬炉の運転操作）について、過去3年以上の実務経験を有する者であること。
- (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。

## 10 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、当斎苑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、施設機器に係る作業を行う場合は、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、告別・炉前、収骨業務などを行う場合、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。

## 11 有資格者の確保

受注者は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。また、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任すること。

## 12 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。

## 13 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、教育を計画的に行うものとする。

また、受注者はその計画及び実施状況を、発注者に報告するものとする。

- (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。

## 14 施設修繕及び補修等

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。

## 15 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
  - ア 着手届
  - イ 責任者届及び業務従事者名簿
  - ウ 有資格者名簿
  - エ 組織表及び職務分担表
  - オ 緊急時における連絡体制表
  - カ 有資格者免許等の写し（運転免許証含む）
  - キ 資格責任者配置届

ク 作業手順書

(2) 業務完了時

ア 完了届

イ 発注者が必要と認める書類

16 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業務計画等の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は、速やかに提出しなくてはならない。

17 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

ア 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

ア 施設利用者の安全確保を第一とすること。

イ 管理運営にあたっては、墓地、埋葬等に関する法律、陸前高田市条例等を順守し、適正に業務を行うこと。

ウ 効果的かつ効率的な管理を行い、経費節減に努めること。

エ 公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。

オ 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。

カ 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。

キ 利用者等から金品等を絶対に受領しないこと。

ク 主要な業務（火葬業務）は再委託しないこと。

ケ 発注者と綿密に連携を図りながら管理運営を行うこと。

18 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

ア 業務上必要な光熱水費

イ 受注者が負担する以外の消耗品

ウ 業務上必要な備品（机、機器部品等）

エ 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）

オ 火葬炉の維持管理に要する消耗品費

カ 斎苑に設置する電話機使用料

キ その他業務上必要な附帯設備に係る経費

(2) 受注者負担

ア 被服類、安全用具、その他業務従事者に係る経費

イ 施設の利用者用及び清掃等に係る消耗品

- ウ 業務上必要な事務用品（報告用紙類、筆記用具等）
- エ 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）受注者及び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
- オ 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

#### 19 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。

#### 20 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。

#### 21 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

#### 22 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。

#### 23 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。

#### 24 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。

## 25 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。

## 26 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。

ア 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

イ 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。）

ウ 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

ア 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。

イ 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。

## 27 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。



## 別表

提出書類名称	提出期限	書式
着手届	契約締結日から10日以内	任意書式
責任者届及び業務従事者名簿	契約締結日から10日以内	任意書式
有資格取得者名簿	契約締結日から10日以内	任意書式
組織表及び職務分担表	契約締結日から30日以内	任意書式
緊急時における連絡体制表	契約締結日から30日以内	任意書式
有資格者免許等の写し（運転免許証含む）	契約締結日から30日以内	任意書式
資格責任者配置届	契約締結日から30日以内	任意書式
作業手順書	契約締結日から30日以内	任意書式
火葬炉使用日誌、火葬炉点検表	作業月の翌月7日まで	指定書式
死体火葬状況報告書	作業月の翌月7日まで	指定書式
動物炉使用許可（火葬済報告）書	作業月の翌月7日まで	指定書式
業務内容の月間計画書	作業月の7日まで	任意書式
業務内容の月間報告書	作業月の翌月7日まで	任意書式
事故発生報告書、事故経過報告書	事故発生後速やかに	任意書式
その他発注者が求める書類	発注者が指定する期日まで	任意書式
完了届	業務完了後7日以内	任意書式

(別紙)

## 陸前高田斎苑残骨灰取扱い手順書

陸前高田斎苑において生じた残骨灰については、本手順書に基づいて適正に取り扱うものとする。

- 1 陸前高田斎苑（以下、「斎苑」という。）に安置してある残骨灰の取扱いは、「墓地、埋葬等に関する法律」の趣旨を鑑み、宗教的感情を尊重し、礼を失することのないよう公衆衛生その他公共の福祉の見地から丁寧に取り扱うものとする。
- 2 斎苑での火葬後、収骨後の台車及び収骨室並びに火葬炉内の残骨灰を集め、市が定めた仮保管場所に保管する。
- 3 残骨灰を仮保管場所から移動する場合には、含まれる有害物質等を厚生労働省が定める指針に基づき、関係法令等の基準を満たす適正な処理を行った後、最終納骨地へ運搬して供養を行う。
- 4 予め残骨灰の処理を行う場所、処理法工程、方法及び最終納骨地を市担当者に報告する。
- 5 残骨灰の供養終了後は、報告書（回収重量の確認可能な書面や回収作業時の写真、最終納骨時の写真等を添付）を提出する。
- 6 残骨灰の不法投棄又は放置等をしてはならない。
- 7 焼骨、不純物、副葬品の燃え殻などの中間処理施設、最終処分場、最終供養地等の調査を行うため、市から要請があれば誠意を持ってこれに対応する。