

## 1 目的

本仕様書は、見附市斎場条例に基づき、見附市斎場において、斎場の火葬業務受託者（以下「受託者」という。）が行う業務内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

この仕様書は、斎場の管理にあたり原則的な条件を記載したものであり、受託者はこの仕様書を遵守し、施設の適正かつ効率的な管理業務を行うものとする。

## 2 管理業務に関する基本的な考え方

### (1) 基本方針

本施設は、故人を偲ぶ場であり人生終焉の場所であるため、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 「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法令等を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で適正に業務を行うこと。
- 2 利用者の心情に配慮し、サービスの提供に努めること。
- 3 平等利用が確保されること。
- 4 個人情報適切な管理を行うこと。
- 5 効果的かつ効率的な管理を行い、経費削減に努めること。
- 6 利用者等から金品等を受領しないこと。

## 3 委託業務の名称

見附市斎場施設管理業務委託

## 4 施設の概要

施設名称	見附市斎場
竣工	昭和58年8月21日
所在地	見附市本町3丁目671番地2
敷地面積	4,192.73㎡
建築面積	271.49㎡
延床面積	433.94㎡
構造	鉄筋コンクリート造2階建
施設	告別炉前ホール、収骨室、事務室、作業員室、機械室、倉庫、浴室、トイレ、待合室(12畳×4室)、待合ホール、湯沸室
火葬炉設備	火葬炉4基、汚物炉1基(使用燃料：都市ガス)
火葬実績	令和3年度 642件、令和4年度 629件、令和5年度 733件

## 5 開場時間及び休場日

- (1) 開場時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、市長が必要と認める場合は、臨時に変更することができる。
- (2) 休場日 1月1日及び友引の日。ただし、市長が必要と認める場合は、臨時に変更することができる。

## 6 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

## 7 関係法令の遵守

業務の遂行にあたっては、関係する法令及び条例等を遵守すること。

墓地、埋葬等に関する法律

見附市斎場条例

見附市斎場条例施行規則

個人情報の保護に関する法律

労働基準法

その他関係法令

## 8 業務内容

### (1) 火葬及びこれに付随する業務

火葬炉運転業務	始業（試運転確認）から就業までの運転操作 設備及び機器類の動作監視、点検清掃及び軽易な修繕等 火葬時間及び火葬機器の測定・記録業務
炉前業務	着棺-霊柩車から棺の積み下ろし補助 炉前ホールでの儀式の準備、進行、利用者の誘導案内 着棺から炉納棺までの棺の搬送及び炉納棺
収骨業務	収骨の儀式の準備、進行、利用者の誘導案内 残骨灰の保管業務
受付業務	火葬予約状況の確認 市及び葬祭業者との連絡
接客業務	待合室利用者への収骨等の案内 待合室の片付け及び清掃
事務業務	火葬件数の集計及び報告（月、年） 業務日誌の作成及び提出（随時） 火葬炉運転管理日誌の作成及び提出（毎月）

	斎場使用通知書の提出（毎月） 市への事務連絡 上記以外の市からの指示事項
残骨灰処理業務	残骨灰の処理は、別紙「見附市斎場残骨灰取扱い手順書」に基づいて処理するものとし、処理の全部または一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ本市の承認を得なければならない。

(2) 日常的な施設及び設備の維持管理に関する業務

建築物及び設備の維持管理業務	各業務が安全かつ円滑に行われるよう建築物及び設備（電気・空調・自動ドア等）の日常点検を行うこと。
施設内清掃及び整理業務	清潔かつ衛生的に施設を保つよう日常清掃及び整理を行うこと。
施設外清掃等業務	庭園等の除草、草刈りと簡単な庭木の剪定などの補助を行うこと。駐車場及び側溝の清掃を行うこと。
警備業務	施設の施錠、解錠確認を行い、火災や盗難等の事故発生防止に努めること。
除雪業務	敷地内は、基本的に市の機械除雪に加え消雪パイプにより融雪を行うが、細部の除雪や歩行スペースの確保など補完的な除雪を行うこと。

(3) その他の業務

庶務業務	管理に必要な物品等の維持管理に努めること。
災害対応事業	事故、災害、感染症等の緊急事態には適切な措置を講じたうえ、本市に通報すること。 利用者に対する安全確保に万全を期すること。 大規模災害時は、施設及び設備に損傷等が生じているか迅速な点検を実施し、適宜報告すること。また、損傷等が生じた場合には、本市と協議し早期復旧に努めること。
引継ぎ業務	契約終了の際には、新たな受託者に対して円滑に業務を引き継ぎ、また技術指導を行うこと。

9 業務体制

本仕様書に規定する業務を遂行するために必要な人員2名以上を確実に配置し、業務従事者の中から責任者を選任し、本市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、施設に常駐し本市との連携を緊密に取りながら、現場の統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、新潟県内の公営火葬場等の火葬業務について、過去3年以上の実務経験を有するものであること。

#### 10 業務従事者

- (1) 人生最後の儀式を執行する者としての心得を深く理解し、接客、応対、機械の操作等納骨までの一連の作業に周到な処理を行うとともに、衛生管理及び火気の取り締まりを厳重に行うこと。
- (2) 業務従事者は、専門的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。
- (3) 業務中事故があったときは、直ちに所要の措置を講ずるとともに本市に事故発生原因、経過及び事故による被害内容について報告するものとする。
- (4) 受託者は、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) 業務従事者は、可能な限り地元での採用を優先するよう努めること。

#### 11 有資格者の確保

受託者は、業務を実施するため、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

#### 12 労務管理

受託者は、業務を実施するにあたり、次に掲げる事項を遵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) 受託者は、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 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、補修原料等を用い本市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、直ちにその状況を本市に報告するものとする。

#### 14 提出書類

##### (1) 業務着手時

着手届

責任者届及び業務従事者名簿

組織表及び職務分担表

緊急時における連絡体制表

有資格者名簿

有資格者免許証等の写し

責任者配置届

作業手順書

##### (2) 業務完了時

完了届

本市が必要と認める書類

#### 15 教育・訓練

受託者は、業務従事者に対し、次に掲げる業務の実施及び労務災害の防止に必要な指導、教育を行わなければならない。

- (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、関係機関及び市に連絡し、可能な限りの消火活動等を行うこと。
- (5) 契約後、履行開始までの準備期間中に本市と協議の上、運転知識及び技術の取得のための教育を行うこと。

#### 16 施設・設備等の使用

本市の所有する施設、設備、備品、器具等は、受託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) 本市負担

業務上必要な光熱水費

受託者が負担する以外の消耗品

業務上必要な備品（机、イス等）

施設設備の修繕費（業務従事者の故意または過失によるものは除く）

斎場の電話使用料

その他業務上必要な付帯設備に係る経費

(2) 受託者負担

被服類、安全用具、その他業務従事者に係る経費

施設の利用者用及び清掃等に係る消耗品（ろうそく、線香、香炭、供花、洗剤、除草剤、除雪用品、除雪車燃料など）

業務上必要な事務用品（報告用紙類、筆記用具等）

業務従事者の業務報告に要する経費

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

17 事故発生時の措置

(1) 受託者は、事故が発生した場合は、応急措置を行うとともに直ちに緊急連絡体制表に従って報告しなければならない。

(2) 受託者は、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、本市に「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報告を行うこととする。

(3) 受託者は、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、有事の際は速やかに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。

(4) 新型コロナウイルス等感染症が発生した場合の遺体との接触及び消毒措置については各種ガイドライン等に従い対処すること。

18 守秘義務

受託者は、業務上知り得た全ての情報を第三者に漏らし、または関係書類を閲覧させてはならない。また、これらの情報が第三者に漏洩することが無いよう万全の体制をとるものとする。

19 損害賠償

(1) 受託者は、運転、点検等において故意または過失により機器、設備、建築物を損傷させ本市に損害を与えた場合は、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。

- (2) 受託者は、契約が解除され、かつ、本市に損害を与えたときは損害賠償をしなければならない。

## 20 業務不履行時の処理

- (1) 受託者が行う業務が、本市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、本市は受託者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 本市は、受託者が前項の指示に従わない時は、契約の解除また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託者が担うこととする。

## 21 業務完了後の措置

受託者は、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、本市に返納し、業務完了検査を受けること。

## 22 業務完了後の引き渡し

受託者は、業務が完了し、新たな受託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、その立会いのもとで新たな受託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。

## 23 契約の解除等に関する事項

- (1) 受託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、本市は契約を解除できるものとする。
- ア 受託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 受託者、受託者の代理人または業務従事者等が、次のいずれかに該当すると認められる場合
- i 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号に該当すると認められた場合
  - ii 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）
  - iii 暴力団準構成員（暴力団以外の者で、暴力団と関係を持ち、その威力を背景に暴力的不法行為を行う者、また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）
  - iv 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、または暴力団と親交のあるものが経営し、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 受託者、受託者の代理人または業務従事者等が、自らまたは第三者を

利用して次の各号に該当する行為をした場合

- i 暴力的な要求行為
- ii 法的な責任を超えた不当な要求行為
- iii 業務に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- iv 風説を流布し、偽計を用いて本市の業務を妨害する行為
- v 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 暴力団等の不当介入には、断固拒否すること。また、本市に報告するとともに、速やかに警察へ通報し、操作に協力すること。
- 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、本市と協議を行うこと。

24 業務上の注意事項

- (1) 人生最後の儀式を執行する者としての心得を深く理解し、きめ細やかなサービスを提供すること。
- (2) 特定の団体または個人に有利あるいは不利になる対応をしないこと。
- (3) 業務中は、職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、利用者または第三者に不快の念を与えないこと。
- (4) 宗教上の中立を保つこと。
- (5) 業務遂行するに、利用者または第三者からの金品を授受してはならない。

25 その他

- (1) 受託者は、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、市の指示のもとに実施するものとする。
- (2) この仕様書に明記されていない事項については、必要に応じ本市と受託者で協議の上、決定するものとする。