

岩沼市斎場運転管理業務 仕様書

1 目的

本仕様書は、岩沼市斎場（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。

2 業務の遂行

受注者は、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、その他関係図書等に基づき、発注者の指示に従い、能率的、経済的かつ安全に業務を遂行しなければならない。

3 施設の概要

名称	岩沼市斎場
所在地	岩沼市早股字新寺前 71 番地の 1
施設の概要	敷地面積 13,318.63 m ² 延べ床面積 1,518.08 m ² 構造 R C 造 2 階 施設内容 火葬炉 3 基 小動物炉 1 基 告別室 炉前ホール 1 室 収骨室 1 室 待合室 2 室 待合ホール 小動物炉前告別室 1 室 小動物待合室 1 室 事務室 1 室 監視室 1 室 駐車場、庭園 (庭園面積：4,790 m ²) 供用開始 平成 30 年 5 月

4 業務の内容

斎場に関する業務であって、次に掲げる業務とする。

(1) 日常的な施設の維持管理に関する業務

- ① 施設の施錠・解錠
- ② 火葬炉及びその他機械設備等の日常保守点検並びに軽微な補修
- ③ 火葬炉の始業及び終業点検
- ④ 施設内の清掃及び除草等環境整備

(日常清掃のほか定期清掃(4回/年)及び軽微な庭園管理(除草等、一部に機械除草を含む。))

別記1「日常清掃基準」参照

別記2「定期清掃 参考数量」参照

- ⑤ 待合ホール、待合室の整理整頓（茶器洗浄、整理を含む）
 - ⑥ 施設維持管理に係る各種点検結果等記録簿の作成
 - ⑦ 就業時間以外の施設異常発生時の対応
 - (2) 火葬業務（小動物火葬業務を含む）
 - ① 斎場使用予約受付の連絡調整
 - ② 小動物火葬予約の受付・調整
 - ③ 柩の引き受けから火葬炉に納めるまでの業務
 - ・ 霊柩車が到着したら柩を霊柩車から柩運搬車に乗せ換え告別室に移動し告別終了後、柩を安全に入炉する
 - ④ 火葬炉の運転操作及び監視業務
 - ⑤ 収骨及び遺族への遺骨引渡し業務
 - ⑥ 収骨後の残骨灰の処理及び保管業務
 - ⑦ 小動物火葬に係る使用料の徴収等
 - ・ 小動物火葬引受け後の計量、計量に基づく使用料の徴収及び収納
 - ⑧ 小動物火葬利用者に対しての助言
 - ・ 搬入の方法、収骨に使用する骨壺等容器の大きさについての助言を適切に行うこと。
 - ⑨ 排煙確認（日常的）に関する業務
 - ⑩ 業務日報作成に関する業務
 - ⑪ 保管残骨灰の適正な処理業務（小動物火葬含む）
 - ・ 市民感情を尊重し、環境衛生上支障のないよう処理するものとし、残骨灰、動物の残骨灰、集じん灰を混合することなく、適正に処理すること。
 - ・ 処理方法は、「墓地等埋葬に関する法律」の精神に鑑み適正に行うこと。
 - ・ 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に準じた処理を行うこと。
 - ・ 残骨は、受注者若しくは、あらかじめ、発注者の承諾を得た再委託者が近隣県内に確保している埋葬地の永代供養塔に合祀すること。
 - (3) 火葬炉保守点検業務（業務の実施については発注者と別途協議すること。）
 - ① 炉機械設備点検（年１回）
 - ② 電気設備点検（年１回）
 - ③ 計装設備点検（年１回）
 - ④ 集じん設備点検（年１回）
 - (4) 定期排ガス測定業務（業務の実施については発注者と別途協議すること。）
 - ① 排ガス測定（年１回／３炉）
 - （測定項目：ダイオキシン類濃度、ばいじん量、硫黄酸化物、塩化水素、一酸化炭素）
 - (5) その他、発注者が特に必要と認め、指示する業務
- 5 業務従事者の配置等
- (1) 受注者は、火葬業務に精通し、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知識・経験・事務能

力等を有する統括責任者、その代理となる者を選任し、届出ること。変更する場合も同様とする。

- (3) 受注者が、業務従事者を新たに雇用する場合は、緊急時の呼び出し等を考慮し、できる限り地元雇用を心がけるとともに、地元定着についても配慮すること。
- (4) 受注者は、統括責任者のほか2名、計3名の職員を常時配置するものとし、当日予約受付による小動物火葬に対応できる体制とすること。
- (5) 受注者は、危険物取扱者（乙種第4類）の資格を有する業務従事者を1名以上配置しなければならない。
- (6) 受注者は、業務従事者に事故がある場合には、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。
- (7) 受注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、両方で協議を行うものとする。

6 業務日等

- (1) 業務日は、委託期間中の1月1日から1月3日までを除く日とする。
- (2) 業務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。
ただし、上記業務時間は、火葬の予約状況等により変更できるものとする。

7 提出書類等

- (1) 契約締結後、業務開始の10日前までに次の書類を提出するものとする。以後、変更が生じた場合も同様とする。
 - ① 業務着手届
 - ② 業務従事者名簿
(住所・氏名・生年月日・資格・経歴等を記載し、写真を添付すること。)
 - ③ 統括責任者届
 - ④ 統括責任代理者届
 - ⑤ 組織表（職務分担表）
 - ⑥ 防火管理者及び火元責任者選任届
 - ⑦ 就業規則
 - ⑧ 緊急時及び休業日連絡体制表（24時間対応が可能な連絡先を記載すること。)
 - ⑨ 非常時配備計画書
- (2) 業務報告等
 - ① 業務日報は、日々の業務終了後提出するものとする。
 - ② 完了届（月次）及び火葬状況報告書（月報）は、翌月の5日までに提出するものとする。
 - ③ 保守点検報告書、補修整備等報告書は、その都度遅滞なく提出すること。
- (3) 消防計画等
 - ① 消防計画を作成し、防火管理業務について定める消防計画を提出すること。
防火管理者等は必要な教育、訓練及び自主検査を実施するものとする。
 - ② 年1回消防訓練実施要領を作成し、訓練を実施する。

(4) その他

- ① 上記の他、発注者が求める書類

8 施設の安全管理等

- (1) 受注者は、施設の不良・破損箇所を発見した場合には、速やかに発注者に報告するものとする。
- (2) 受注者は、火元責任者を選任し、火気の取扱・管理を徹底させ、火災の防止に努めるものとする。また、斎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ものとする。
- (3) 受注者は、火災等が発生した場合には、遺族等斎場使用者を速やかに安全な場所へ避難誘導するとともに関係機関に連絡し、可能な限り消火活動を行うものとする。

9 業務従事者の安全・衛生・労務管理等

- (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ものとする。
- (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、労働契約法、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、男女雇用機会均等法等の労働関連法規を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、業務従事者の労務管理について責任を負うものとする。

10 施設・設備等の使用

- (1) 業務遂行に必要な事務室、備品等は、契約期間中、無償で貸与する。
- (2) 事務室等の使用期間中、受注者の責任で汚損等があった場合には、受注者の負担で直ちに修復するものとする。
- (3) 業務上必要な光熱水費は無償とするが、その使用にあたっては節約に努めるものとする。

11 緊急時の対応

- (1) 受注者は、施設の管理、運営には細心の注意を払い、機器の故障や事故等の緊急時には、直ちに応急措置を行うとともに、速やかに発注者に報告し指示を受けるものとする。
- (2) 受注者は、自然災害、事故等の緊急事態の発生に備え、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くこと。
- (3) 受注者は、緊急事態が発生した場合には、非常配備計画に従い、速やかに業務従事者を所定の場所に配備すること。
- (4) 受注者は、災害が発生した場合には、施設の被災状況を把握し、速やかに発注者に報告し指示を受けること。
- (5) 受注者は、遺族等斎場利用者及び業務従事者に病気やけがが発生した場合は、救急車の要請を行う等速やかに対応すること。

- (6) 受注者は、大雪等事前に把握可能な異常気象についての情報把握に努め、進入道路、駐車場等敷地内の安全確保に努めること。

1 2 業務執行上の留意事項

- (1) 受注者は、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受注者は、完全な業務遂行のため、履行開始まで下記に留意するものとする。
 - ア 斎場の設備等について熟知すること。
 - イ 地元葬祭業者と協議調整を図り、火葬等の地域特性を理解しておくこと。
- (3) 受注者は、斎場が故人と遺族との永遠の別れをする厳粛な施設であることを十分に認識し遺族等斎場利用者への応接には十分配慮し、不快の念を与えることのないよう常に厳粛な態度で業務を遂行すること。
なお、業務従事者の被服は業務を行うにふさわしい統一したものとし、名札を着用すること。
- (4) 受注者が遺族等斎場利用者から一切の金品を受領することを固く禁じる。
- (5) 受注者は、施設設備の取扱いを丁寧に行うとともに、日常の保守点検を万全に行い、故障等の未然防止、早期発見に努めること。
- (6) 受注者は、故障等が予想される場合や施設等に異常を発見した場合には、直ちに発注者に報告し、指示を受けるとともに必要な措置を講じること。
- (7) 受注者は、地域のコミュニティ活動等に積極的に参加し周辺地域との良好な信頼関係の構築に努めること。
- (8) 受注者は、円滑な業務遂行のため、葬祭業者等との良好な関係を維持するため、必要に応じて調整を図ること。
- (9) 受注者は、施設管理に関し発注者及び発注者が別途発注する業務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) 受注者の行う業務が、発注者の求める水準を満たしていない場合や遺族等斎場利用者からの苦情、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ものとし、その指示に従わない時は、契約の解除を命ずることができる。
- (11) 受注者は、業務を実施するための個人情報の取扱いについて岩沼市個人情報保護条例及び関係法令のほか、別記3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。委託業務終了後も同様とする。
- (12) 受注者は、委託期間の満了、契約の解除等により業務が終了することとなる場合は、次期受注者が支障なく円滑に業務を遂行できるよう、概ね一月間業務の引継ぎを行わなければならない。併せて、必要なデータ等を提供するとともに、貸与品等は速やかに発注者に返還するものとする。
- (13) 業務の委託料は、契約金額を等分し月払いとする。
- (14) 個人情報の取扱いについては、別記3「個人情報取扱特記事項」によること。

1 3 完成図書・工具等

- (1) 業務の遂行上必要な完成図書、備付の保守点検工具は発注者が貸与する。
- (2) 受注者は、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) 貸与品を損傷し、または紛失した場合は、受注者が弁済する。

(4) 点検整備、小修理に必要な小型工具類、測定機器は、原則として受注者が準備するものとする。

1 4 経費負担

(1) 受注者の過失により施設、設備機械等に損害を与えた場合は、受注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の額は、発注者と受注者両者による協議のうえ決定するものとする。

(2) 次に掲げる費用は、受注者負担とする。

① 被服類（応接用制服、作業服、手袋、その他）

② 安全用具、その他業務従事者に係る経費

③ 業務上必要な事務用品（報告用紙類、筆記用具、その他）

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 業務従事者が斎場以外の場所から、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・接遇等の教育に要する経費

⑥ 受注者の都合による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

⑦ 火葬に際して必要となる燃料等光熱水費は発注者の負担とするが、その他消耗品は受注者の負担とする。

⑧ 清掃業務及び除草等環境整備作業に必要な物品のほか、トイレットペーパー、洗剤等の消耗品

1 5 疑義等

(1) 本仕様書に疑義が生じた場合には、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。

別記 1

日常清掃基準

1 床面（ホール、廊下、待合室、告別室、収骨室等）

- ① 床面は、真空掃除機、フローアーマップ類による清掃とし、汚れの著しい箇所に
ついては、水拭きモップ（固く絞ったもの）類による拭き取りの後、乾モップ
類で空拭きすること。
- ② 玄関、ホール、廊下、事務室等、特に汚れ易い箇所は常に清潔を保つとともに
床材の磨耗に留意し清掃すること。
- ③ カーペットの清掃は、真空掃除機をもって通行部分を重点的に清掃し、汚れ、
シミ等はその都度薬品又は洗剤で拭き取ること。

2 洗面所及びトイレ

- ① 床面は、除塵モップで洗剤拭きのこと。
- ② 便器、手洗い器等は適正な洗剤で洗浄し、タオルで拭きあげること。
- ③ 壁、ドア、鏡はタオルで拭きあげること。
- ④ 金属部分は金属艶出し剤を用いて磨き上げること。
- ⑤ 手洗い石鹸、トイレットペーパー等は始業前に補充すること。
- ⑥ 施設内を1日数回巡回し、不具合箇所はその都度清掃すること。

3 畳

畳は、真空掃除機等で除塵し、その後に固く絞ったタオルで水拭きすること。

4 調度類

椅子、テーブル、消火器等を除塵あるいはタオルで拭きあげること。

別記 2

定期清掃 参考数量（年間 4 回実施）

1 床面

清掃場所	床 材 質	面 積
風除室 1	花崗岩	13.65 m ²
エントランスホール	花崗岩	83.57 m ²
告別ホール	花崗岩	71.16 m ²
炉前ホール	花崗岩	83.11 m ²
廊下 4	花崗岩	19.50 m ²
収骨室	花崗岩	61.91 m ²
ペット風除室	花崗岩	15.51 m ²
ペット待合	花崗岩	19.34 m ²
ペット炉前告別	花崗岩	16.50 m ²
風除室 2	磁器タイル	8.10 m ²
廊下 1	磁器タイル	17.49 m ²
授乳室	長尺ビニルシート	8.94 m ²
キッズルーム	長尺ビニルシート	5.59 m ²
自販機コーナー	長尺ビニルシート	6.08 m ²
待合室 1	長尺ビニルシート 畳スペース	75.49 m ² 5.20 m ²
待合室 2	長尺ビニルシート 畳スペース	75.49 m ² 5.20 m ²
待合廊下	長尺ビニルシート	38.85 m ²
霊安室	長尺ビニルシート	13.70 m ²
女子WC	長尺ビニルシート	16.45 m ²
男子WC	長尺ビニルシート	17.31 m ²
HWC	長尺ビニルシート	7.99 m ²
サービス廊下	長尺ビニルシート	39.60 m ²
脱衣室	長尺ビニルシート	2.44 m ²
WC（監視室）	長尺ビニルシート	1.78 m ²
監視室	長尺ビニルシート	22.02 m ²
WC 1	長尺ビニルシート	4.05 m ²
WC 2	長尺ビニルシート	4.20 m ²
事務室	タイルカーペット 小上り	33.81 m ² 9.80 m ²
ロッカー室	タイルカーペット	4.42 m ²
収骨廊下	タイルカーペット	69.19 m ²
廊下 2	タイルカーペット	15.29 m ²
廊下 3	タイルカーペット	44.71 m ²
待合ホール	タイルカーペット	23.05 m ²

2 ガラス

清掃場所	面 積
エントランスホール	65.46 m ²
風除室	56.76 m ²
風除室 2 (1)	14.38 m ²
風除室 2 (2)	14.38 m ²
ペット風除室	14.34 m ²
廊下 2	25.74 m ²
収骨室	8.58 m ²
待合室	96.32 m ²
待合ホール	41.10 m ²
屋根 3 ハイサイド	30.02 m ²
自販機、キッズ、授乳 事務室、ペット待合	11.52 m ²

3 灯具

種 別	数 量
ダウンライト	126
カバー付きロング	76
露出型ロング	150

別記 3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、業務遂行に係る個人情報の取扱いにあたっては、「岩沼市個人情報保護条例（平成10年条例第12号）」及び「個人情報の保護に関する法律」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 受注者は、業務に係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はならない。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 受注者は、業務に係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提供の禁止)

第4条 受注者は、業務に係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、発注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 受注者は、業務に係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、発注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 受注者は、業務に係る事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、発注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 受注者は、業務に係る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、速やかに発注者に報告し、発注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 受注者が業務に係る事務を処理するために、発注者から提供を受け、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、契約期間の満了後直ちに発注者に返還し、又は引渡し、若しくは発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注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 受注者が故意又は過失により個人情報を漏洩したときは、受注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 受注者は、業務に係る事務を処理するため発注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。受注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。