

三戸地区葬祭場運轉管理業務発注仕様書  
(債務負担行為設定)

平成30年11月

三戸地区環境整備事務組合

# 目 次

## 一般仕様書

### 第1章 一般事項

- 第1条 目的
- 第2条 業務の範囲
- 第3条 業務の履行
- 第4条 運営管理
- 第5条 総括責任者の選任
- 第6条 総括責任者の職務と知識経験等
- 第7条 労務管理
- 第8条 教育・訓練等
- 第9条 提出書類
- 第10条 緊急事態発生時の対応
- 第11条 秘密等の保持
- 第12条 関係法令の遵守
- 第13条 契約終了時の業務引継
- 第14条 損害の賠償
- 第15条 業務不履行時の処理
- 第16条 疑義

### 第2章 業務要領

- 第17条 業務計画
- 第18条 業務の運営
- 第19条 保守点検
- 第20条 修繕等
- 第21条 報告書等

### 第3章 経費の負担区分

- 第22条 経費の負担区分

## 特記仕様書

### 第1章 一般事項

- 第1条 業務概要
- 第2条 業務の範囲
- 第3条 業務体制
- 第4条 保全の職務

### 第2章 業務内容

- 第5条 業務内容
- 第6条 トラブルの対応
- 第7条 災害、事故発生時の対応

### 第3章 特記事項

第8条 業務委託料の支払い方法

第9条 長期継続契約の特記事項

第10条 個人情報の取り扱い

第11条 定めのない事項

#### 別紙資料（1）

(1) バーナー定期点検修理仕様書

# 一般仕様書

## 第1章 一般事項

### (目的)

第1条 本仕様は、三戸地区環境整備事務組合（以下「甲」という。）が設置した三戸地区葬祭場（以下「施設」という。）での運転管理業務（以下「業務」という。）を安全かつ適正に遂行するため、必要な事項を定めるものである。

### (業務の範囲)

第2条 業務の委託範囲は、特記仕様書に掲げる委託業務及びこれらに付随する一切の業務とする。

### (業務の履行)

第3条 受託者（以下「乙」という。）は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識し理解して、施設の良質な運営管理を実施するとともに、施設の機能を十分に発揮できるよう契約書、仕様書、特記仕様書及びその他関係書類に基づき、効率的かつ経済的に業務を履行すること。

### (運転管理)

第4条 施設の運転管理にあたっては、本業務が神聖かつ敬虔な業務であることを認識し、遺族等の心情を害する言動などにより、故人の尊厳性を損なう行為を行なわせないように配慮すること。

### (総括責任者等の選任)

第5条 乙は、業務を適正に履行するために必要な業務従事者（以下「従事者」という。）を配置し、従事者の中から総括責任者を選任しなければならない。

2 選任された総括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、新たに総括責任者を選任しなければならない。

### (総括責任者の職務及び知識経験等)

第6条 総括責任者の職務及び知識経験等は、次のとおりとする。

- (1) 総括責任者は、施設全般に精通し業務の総括者としての十分な知識、経験を有し、甲の指示に従い、現場の総括者として業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理する。
- (2) 総括責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、関係法令を遵守し、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。
- (3) 総括責任者は、業務履行にあたり、随時甲と連絡調整を図るとともに、必要に応じて協議を行うこと。

(4) 総括責任者は、他の従事者を教育し、技術の向上及び事故の防止に努めること。

(労務管理)

第7条 乙は、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) 従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労務者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等の労働関連法規を遵守すること。
- (2) 従事者の業務にあたっては、労働安全衛生関係法規等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業の安全を一義として、作業効率、作業能率の向上に努めること。
- (3) 乙は、従業者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

(教育・訓練等)

第8条 乙は、施設の適正な管理と安定した運営を維持するため、従事者に必要な指導、教育、訓練等を実施すること。

2 乙は、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、従事者に適正な指導教育を行うこと。

(提出書類)

第9条 乙は、契約締結後速やかに、次の書類を甲に提出すること。

- (1) 総括責任者選任届
- (2) 従事者名簿
- (3) 非常招集体制表
- (4) その他、甲が支持する書類

(緊急事態発生時の対応)

第10条 乙は、地震、大雨、台風等の災害時及び爆発、火災、人身事故、その他設備及び機器類に関する重大な故障などの緊急事態の発生に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。

- 2 乙は、緊急事態が発生した場合には、直ちに従事者を所定の場所に配置して適切な措置を講ずるとともに、甲に直ちに連絡すること。
- 3 乙は、緊急事態発生時の対応措置について、甲に書面で速やかに報告すること。
- 4 乙は、緊急事態が発生した場合には、人身の安全を確保するとともに、環境及び施設へ与える影響を最小減に抑えるように施設を安全に停止させるなど、二次災害の防止に努めること。

(秘密等の保持)

第11条 乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、業務の契約満了後も同様とする。

(関係法令の遵守)

第12条 乙は、業務の履行にあたっては関係法令等を遵守すること。

(契約終了時の業務引継)

第 13 条 乙は、契約の完了する日までのうち、甲が必要と認められる時期において、次期業務委託者等、甲が指定する者への業務の引継ぎを行わなければならない。また、甲が指定する者への業務引継ぎは、引継書及び現地指導によるものとし、引継書の内容については、甲の承認を得なければならない。

(損害の賠償)

第 14 条 乙は、業務の遂行中に故意又は過失により、甲の建物、工作物、その他の備品等を破損又は滅失させた時、或いは、第三者へ対物、対人の損害を及ぼした場合、その損害を補償すること。

2 乙は、前号に掲げる事故等が発生した場合は、速やかに甲に報告し指示を受けること。

(業務不履行時の処理)

第 15 条 乙の行う業務が、甲の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、甲は乙に対して改善の指示を行うことができる。

2 甲は、乙が前項の指示に従わない時、契約の解除又は期間を定めて業務の停止を命じることができる。

(疑義)

第 16 条 乙は、業務の実施にあたり、仕様書に明記されていない細部の事項及び業務遂行中に疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議を行い、問題の解決を図らねばならない。

## 第 2 章 業務要領

(業務計画)

第 17 条 乙は、特記仕様書に掲げる施設管理に必要な業務について、業務計画書を作成し、速やかに甲に提出すること。

(業務の運営)

第 18 条 業務の運営は、業務計画書及び運転マニュアルに基づいて、適正にその業務を履行すること。

2 甲の実施する修繕工事等に伴い、業務計画等の変更が必要な場合には、乙は甲と協議して変更すること。

(保守点検)

第 19 条 乙は、常に施設の保守管理に注意を払い、日常保守点検は、特記仕様書に基づいて、実施すること。

- 2 予備の機材、部品等の整理・整頓に心掛け、適正に保管・管理を行うこと。なお、貸与品を紛失した場合は、乙は責任をもって補充しなければならない。

(修繕等)

第 20 条 乙は、日常保守点検時にて発見した不良個所や故障発生個所を、備付工具、補修材料等を用い甲に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、直ちにその状況を甲に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 業務の履行上、乙の故意又は過失に起因して、施設、設備等に故障、破損、事故等が発生した場合は、直ちにその状況を甲に報告するとともに、すべて乙の責任において処理すること。

(報告書等)

第 21 条 乙は、特記仕様書に基づき、日々の業務日誌及び月々の業務報告書を作成し、指定された期日までに甲に報告すること。

### 第 3 章 経費の負担区分

(経費の負担区分)

第 22 条 甲及び乙の経費負担等は次のとおりとする。

(1) 甲が負担する経費

- ① 施設の運営上必要とする電気、ガス等の光熱費
- ② 火葬業務上必要な燃料費(火葬炉運転用、待合室暖房用)
- ③ 修理等に必要とする予備品、消耗品、補修材料
- ④ 施設の運営上必要とする修繕費、工事請負費
- ⑤ 施設の運営上必要とする備品  
会葬者等が使用するポット、急須、湯呑茶碗等及び座布団については、甲が負担とする。
- ⑥ その他施設の運営に必要な経費
- ⑦ 浄化槽法定検査料

(2) 乙が負担する経費

- ① 業務上必要な被覆類(軍手、作業服、マスク、サングラス等)
- ② 従事者が使用する作業室、控室の冷暖房機器及びその燃料
- ③ 業務に必要な機器の消耗品
- ④ 業務上必要な消耗品(事務用品全般、消石灰、砂等)
- ⑤ 業務上必要な作業道具、清掃用具、工具、草刈機及びその燃料
- ⑥ 施設管理上必要とする日常的消耗品(トイレ用消耗品<トイレットペーパー、芳香剤等>、洗剤、電球・蛍光灯管等)
- ⑦ 除雪に係る費用及び融雪剤
- ⑧ 浄化槽維持管理に掛かる経費

- ⑨ 浄化槽汚泥（水洗トイレ等）の汲み取り料及び清掃料
- ⑩ 火葬ネット予約受付に掛かる全ての経費（ネット予約システムの構築料及び基本使用料、登録業者追加料金、葬祭場インターネット回線料、プロバイダー料など）
- ⑪ 甲が負担する経費以外のその他業務上必要な経費



# 特記仕様書

## 第1章 一般事項

(業務概要)

第1条 業務の概要は、次に掲げるとおりである。

(1) 業務名

三戸地区葬祭場運転管理業務

(2) 契約期間 契約締結日から平成33年3月31日まで

契約の内訳

準備期間：契約締結日から平成31年3月31日まで（業務習熟期間）

業務期間：平成31年4月1日から平成33年3月31日まで

(3) 契約方法

平成31年度から平成32年度までの債務負担行為を設定します。

(4) 業務習熟期間（準備期間）

契約締結日から平成31年3月31日までについては業務習熟期間とし、債務の発生はないものとします。

※（注1）業務期間に遺漏なく移行するための十分な習熟体制をとること。

※（注2）現葬祭場運転管理業務受託者とともに従事するものとする。

(5) 業務する施設の概要

① 施設の名称 三戸地区葬祭場

② 施設所在地 青森県三戸郡三戸町大字川守田字大久保 58-1

③ 敷地面積 6,303㎡

④ 延床面積 351.84㎡

⑤ 主要施設 火葬炉2基、待合室2室、収骨室1室、その他附帯設備

⑥ 竣工年度 昭和48年7月（昭和57年9月火葬炉更新工事）

(6) 業務の基準

① 葬祭場運転業務

1) 業務時間 午前8時15分から午後5時まで

2) 休場日 12月31日、1月1日、1月2日

3) 火葬時間 午前9時、午前11時30分、午後2時  
1日3件まで

② 火葬予約受付管理業務

ネットによる予約システムとする。

1) 業務時間 常時、予約が可能なものとする。

(業務の範囲)

第2条 業務の範囲は次のとおりとする。

(1) 次に掲げるものを準備業務とする。

① 業務計画書・マニュアル作成

仕様書、特記仕様書及び甲が提供する資料等に基づき業務の詳細な内容を把握し、その業務に必要な業務計画を適正に行うとともに、業務に必要なマニュアル等を作成すること。

② 業務実施体制の構築・従事者配置

業務を遂行するための適切な体制の構築及び従事者の配置を行うこと。

③ 業務従事者教育

業務の遂行に必要な知識及び能力を習得させるため、従事者教育を実施すること。

(2) 次に掲げるものを委託業務とする。

① 受付業務

- 1) 火葬受付管理業務
- 2) 火葬開始前受付業務

② 火葬に関する業務

- 1) 火葬炉の運転・監視業務
- 2) 火葬の執行
- 3) 残骨灰及び集塵灰清掃業務

③ 施設設備の管理に関する業務

- 1) 火葬炉設備の保守点検
- 2) 火葬炉設備の補修等
- 3) 日常清掃業務
- 4) 消耗品の補充及び在庫確認
- 5) 器具・備品類の整理整頓
- 6) 巡回点検
- 7) 施設の開錠及び施錠
- 8) 除雪作業、融雪剤散布（降雪時）
- 9) 敷地内の草刈及び植木の剪定
- 10) 浄化槽の維持管理業務
- 11) 事業系可燃・不燃ごみの運搬処分業務
- 12) 燃料（灯油）タンクの保安管理業務
- 13) 施設の給水装置の維持管理業務

④ その他必要な管理運営業務

- 1) 業務報告書

（業務体制）

第3条 業務体制は次のとおりとする。

（1）従事者の配置

- ① 業務にあたる従事者数については、乙は火葬件数に応じ、適正な勤務人数を配置するものとする。また、休場日以外の火葬の予約が入っていない日は従事者の休日に当てるなど超過勤務にならないよう勤務調整をすること。

② 乙は、危険物取扱者（乙種4類）の資格を有する従事者を1名以上配置すること。

(2) 従事者名簿の提出

乙は、業務に従事する従事者の氏名、年齢、経験、資格、火葬業務実務経験を証明する書類及び従事者名簿を甲に届けなければならない

(3) 従事者の交代

① 乙は、従事者の変更が必要な時は、原則として20日前までに前項の書類を添えて甲に提出し、承諾を受けるものとする。

② 乙は、従事者が交代するときは、十分な引継期間をもって交代するものとする。

③ 甲は、業務遂行にあたり不適切と認められる者については、乙と協議のうえ交代させることができる。

(4) 従事者の服装

乙は、従事者に清潔で統一した服装を着用させ、名札等により従事者であることを明らかにすること。

(5) 従事者の服務

① 施設が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に、会葬者等の心情に配慮し業務を遂行すること。

② 公の施設であることを念頭に置き、言葉遣いには細心の注意を払い、また、葬祭場職員としてふさわしい服装を着用すること。

③ 喪主、施主、親族その他関係者から、名目のいかんにかかわらず、金銭その他物品の贈与を受けてはならない。

④ 施設の維持及び美観の保持に努め、衛生管理及び火気の取り扱いを厳重に行うこと。

(保全の職務)

第4条 乙は、火葬炉設備の各種点検を常に継続して行い、保全に努めること。

2 乙は、突発的に発生する故障等で、甲が支持する事項については、部品交換及び軽微な修繕を実施すること。

## 第2章 業務内容

(業務内容)

第5条 一般的な業務内容については、次に掲げるとおりとする。

(1) 受付業務

① 火葬受付管理業務（常時、ネット予約受付とする。）

乙の責任において、ネットからの予約受付を出来る環境を整えるものとし、その費用はすべて乙の負担とする。

1) ネット予約受付システムの基本的条件

ア. インターネットに接続可能な環境であれば、いつでも、どこからでも既存のパーソナル・コンピューター、タブレット端末、スマートフォン（以下「PC等」という。）を使って利用できること。

- イ. 原則、登録者のみが利用できるものとし、それぞれに事前に設定された利用者 I D とパスワードによるログイン時の利用者認証を行うこと。
- ウ. ログイン時の利用者認証後の画面には、当該会員等の名称が表示されること。
- エ. 予約空き状況の照会、予約の申込み（登録）、予約内容の照会や変更がリアルタイムに完了できること。
- オ. 予約受付が完了した時点で、事前に設定されたメールアドレス又は F A X 番号へ「予約受付確認書」が自動的に送信されること。
- カ. インターネット上での不法侵入等に対応できるファイアウォール等の機能を有すること。
- キ. 斎場内には管理端末（P C）のみを設置し、それ以外の主要機器（サーバー類）などは、斎場とは別の所在地にある耐震構造建物内に設置すること。
- ク. ア. からキ. 以外で甲の要求によるもの。

## 2) 運用管理

- ア. 本システムが本稼働（運用開始）する 3 週間前から会員等が自由に利用できるテスト運用の期間を設けること。
- イ. テスト運用に際しては、使用方法などに関する具体的な説明資料を準備し、組織町及び葬儀業者向けの説明会を実施すること。
- ウ. テスト運用の開始以降、運用開始後も、本システム全般の操作方法を問い合わせられる窓口を乙が用意すること。

## 3) その他

- ア. 乙は運用にあたり、甲にネット予約システムの仕様・概要等の説明を行い、甲の承認を得たうえで稼働準備をすることとする。
- イ. 1)～2)に記載のない事項については、甲乙別途協議のうえ決定するものとする。

## ② 火葬開始前受付業務

### 1) 火葬予約状況の確認

常に火葬予約状況を確認のうえ、火葬受入体制を整えておくこと。

### 2) 火葬許可証等の受理及び確認

遺族等から提出された火葬許可証等を受理し、内容の確認を行うこと。

### 3) 葬祭場管外使用料の徴収及び収納

- ア. 遺族等から提出された火葬許可証等を受理し、内容の確認をし、その火葬許可証等が斎場管外使用料徴収の対象となるときは、甲に代わって条例により定めた斎場管外使用料を徴収し、領収書に領収印を捺印すること。

なお、領収印は乙において製作（1 個）し、事前に印影を届け出るものとする。

また、受領した料金は甲に納付すること。

印面の記載事項

- a 三戸地区環境整備事務組合
- b 領収
- c 日付（変更できるもの）

d 業務受託者

e 会社名

イ. 社名に変更があった場合は、新たに上記印を作成し、印影を届け出ること。

ウ. 収納した斎場管外使用料は、月曜日から木曜日までは翌日の午前中に、金曜日から日曜日までは月曜日（祝日の場合はその翌日）の午前中に、甲に持参又は甲の銀行口座に振り込みをすること。

エ. 使用料徴収業務は第三者に委託することはできない。

4) 火葬許可証等への火葬年月日の記入、押印、火葬埋葬許可証の返却

火葬の後、火葬許可証等に火葬日時の記入及び押印をもって火葬確認をし、埋葬許可証を遺族等へ返却すること。

## (2) 火葬に関する業務

① 着棺から火葬、収骨及び見送りまでの火葬行為に係る一連の接客業務

② 火葬炉の運転

1) 適切な焼骨の状態になるまで、火葬炉の運転を安全に行うこと。

2) 残骨及び副葬品の残渣は、乙の判断で除去することなく出炉すること。

3) 万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追究を行い、安全を最優先した上で火葬を続行、完了に最大限の努力をすること。

③ 整骨、収骨及び遺族への引渡し

残骨及び副葬品の残渣については、喪主及び遺族関係者の同意を得た上で処理すること。

④ 火葬炉及び収骨室の清掃

⑤ 炉前台の飾り付け及び後片付け

⑥ 燃料の使用料、火葬時間の記入

## (3) 施設設備の管理に関する業務

① 火葬炉設備の保守点検

1) 日常点検

ア. 乙は、常に火葬炉設備が正常に稼働するよう、毎日、火葬炉の始業及び終業前に火葬炉等の炉内、燃焼装置等の日常点検を実施し、その結果を記録すると共に甲に報告すること。

イ. 乙は、点検の結果、火葬炉設備に異常箇所が発見された場合には、直ちに甲に報告し、適正な措置を講じ、常に正常に運転できるよう整備すること。

ウ. 乙は、火葬炉設備の故障若しくは事故が発生したとき又はそのおそれのある時は、直ちに甲に報告するとともに、応急措置を講じること。

2) バーナー定期点検修理

ア. 乙は、火葬炉設備のバーナー（主燃バーナー2台、再燃バーナー4台）について年1回定期点検修理（分解、清掃、点検、消耗部品の交換、組立調整）を実施し、その結果を記録すると共に甲に報告すること。

イ. 乙は、バーナーの定期点検修理を実施するにあたり、事前に甲に実施計画表を甲に提出し、了承を得ること。

ウ. 定期点検修理で使用するバーナーの消耗部品については、乙が責任を以って準備し実施すること。

エ. この定期点検修理で使用する消耗部品については、すべて乙の負担とする。

オ. 定期点検修理の機器の仕様、方法、交換部品等については、別紙資料（１）バーナー定期点検修理仕様書に掲げるものとする。

## ② 火葬炉設備の補修等

1) 乙は、火葬炉設備の故障若しくは事故が発生した場合又はそのおそれがある場合は、ただちに甲に報告すると共に応急対策を講じること。

2) 乙は、火葬炉設備・点検において、補修等が必要であると認められる場合は、速やかに甲に報告し、その指示を受けること。

## ③ 日常清掃業務

日常清掃業務にあつては、常に環境衛生に留意し、建物の保全に努め、会葬者に対し、常に清潔な印象と新鮮な環境を与えるとともに施設内外の美観保持に努めること。

### 1) 施設内日常清掃

#### ア. 火葬前及び火葬後の清掃

炉前ホール、収骨室、待合室、玄関、便所等の床、備品等の清掃・整備をすること。

#### イ. 火葬が無い時の清掃

火葬前及び火葬後に実施している清掃の他、施設内の清掃及び壁、床、窓ガラス等の清掃を行うこと。

### 2) 敷地内日常清掃

ア. ゴミや枯れ木等を除去すること。

イ. 屋根（屋上）の枯葉等を除去すること。

ウ. 常に清掃・整頓を行い、美観保持に努めること。

## ④ 消耗品の補充及び在庫確認

1) 火葬前及び火葬後に施設運営上必要な消耗品（トイレットペーパー、洗剤等）を確認及び補充をすること。

2) 施設運営上必要とする消耗品については、乙の責任において在庫切れがないように適正に補充を行い在庫管理すること。

## ⑤ 器具・備品類の整理整頓

施設内の器具・備品等については、常に清掃・整頓を行うこと。

## ⑥ 巡回点検

1) 施設内及び敷地内の巡回点検を随時行い、異常の有無を確認すること。

2) 乙は巡回点検の結果、異常があった場合は、簡易な場合は速やかに復旧に努めるものとし、重大な場合は速やかに甲に報告し、指示を受けること。

## ⑦ 施設の開錠及び施錠

1) 乙は、業務前の開錠及び業務後の施錠及び門扉の開閉について従事者に徹底させ、防犯管理に努めること。

## ⑧ 除雪作業、融雪剤散布（降雪時）

- 1) 乙は、降雪により、施設内に積雪があった場合は会葬者等が施設内の利用（出入口・駐車場等）支障が出ないように、責任をもって除雪作業を実施すること。
- 2) 乙は、施設の玄関前等の凍結により、会葬者等に歩行時の転倒などが予想される場合は、速やかに融雪剤散布等、安全対策を務めること。

⑨ 敷地内の草刈及び植木の剪定

乙は、敷地内の草刈及び植木の剪定を計画的に実施し、美観保持に努めること。

⑩ 浄化槽の維持管理業務

- 1) 乙は、浄化槽法で定める施設内の浄化槽の保守点検等の維持管理を行うこと。
- 2) 浄化槽汚泥の汲み取り料金及び清掃料金は乙の負担とし、法定検査料については甲の負担とする。

⑪ 施設運営上発生する可燃・不燃ごみの運搬処分業務

- 1) 施設運営上発生する事業系ごみについては、定期的な三戸地区クリーンセンターに運搬し、処分すること。

⑫ 燃料（灯油）タンクの保安管理業務

- 1) 乙は、屋外危険物貯蔵タンク（第4類灯油・最大貯蔵数量2,800ℓ）の保安管理については、危険物取扱者免状乙種第4類以上を保有する者を保安管理者として選任し、消防法による届出及び立入検査並びに保安講習等保安管理に係る用務の一切を行うものとする。
- 2) 火葬予約状況及び祝・祭日等の状況を推測し、火葬業務に影響が出ないように、余裕をもって燃料の発注をすること。

⑬ 施設の給水装置の維持管理業務

- 1) 施設の給水装置（井戸ポンプ、給水タンク、次亜塩素素注入ポンプ等）について、正常に運転しているか随時巡回点検すること。
- 2) 飲料水の塩素濃度を定期的に測定すると共に、次亜塩素素注入ユニット内の塩素残量を確認及び補充をすること。

(4) その他、甲からの指示事項

- ① 乙は、1月毎に業務月報に纏め、翌月初めに甲に提出すること。
- ② 業務月報の提出物は次のとおりとする。
  - 1) 葬祭場作業日報
  - 2) 火葬状況報告書
  - 3) 死体埋葬・火葬許可証、葬祭場使用許可証
  - 4) 火葬受付日誌
  - 5) 火葬受付記録簿

(トラブル対応)

第6条 トラブルへの対応については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 業務に関する苦情及びトラブル対応は、原則乙が対応しなければならない。
- (2) 乙は、苦情及びトラブルについて、現状分析と解決策を講じ甲へ書面により報告すること。
- (3) この業務を行うにあたり、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害を行わなければならない時は、乙が損害額を負担するものとする。

(災害・事故発生時の対応)

第7条 乙は、災害・事故発生時の緊急事態の発生に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しておくため、非常時配備計画書を作成しておくこと。

- 2 乙は震度4以上の地震が発生した時は、速やかに施設の被災状況を確認するとともに異常の有無に関わらず、甲に報告をすること。
- 3 大雪等事前に把握可能な異常気象については、その情報の把握に努め、駐車場、侵入道路等敷地内の安全確保に努めること。
- 4 会葬者及び従事者等に病気やけがが発生した時は、救急車を要請するなど速やかに対応すること。

### 第3章 特記事項

(業務委託料の支払方法)

第8条 業務委託料の支払いについては、契約金額を2ヶ年で除した年額を12ヶ月で除した金額を支払ものとする。

- 2 年額を12ヶ月で除した金額に端数が出た場合は、年度末の3ヶ月分の業務委託料で調整の上、支払うものとする。
- 3 乙は、業務月報を甲に提出し、甲はこれを確認した後、乙からの月額業務委託料の請求書の受理後30日以内に甲は業務委託料を支払うものとする。

(個人情報の取り扱い)

第9条 個人情報を取り扱う事務においては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

- 2 乙は、乙が行う業務について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、乙が行う業務の従事者がその業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないように十分注意すると共に、防止のための教育の徹底を図らなければならない。

(定めのない事項)

第10条 この仕様書の内容に疑義が生じたとき、又は仕様書に定めがない事項が発生した時は、甲乙協議の上定めるものとする。

- 2 乙は、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、甲の指示のもとに実施すること。



## 別紙資料（1）

### バーナー定期点検修理仕様書

#### 1 概要

葬祭場の主燃バーナー及び再燃バーナーについて、計画的(年1回)に分解、清掃、点検、消耗部品の交換、組立調整し、定期点検修理を実施すること。

#### 2 使用用途

火葬用バーナー

#### 3 修理対象器機の仕様

##### (1) 主燃バーナー (2台)

型式	0A-8型	(株) ダイトウテックス	
燃料	灯油		燃焼量 15~50ℓ/h
バーナーモーター	三相200V	0.75KW	油電磁弁 100V 2ヶ
着火トランス	100V/10KV		油ポンプ 2850/3450rpm
ポンプ設定圧	7kg/m <sup>2</sup>		ノズルチップ 低4.5 <sup>G/H</sup> 45° 高8.5 <sup>G/H</sup> 45
電源	3相200V		塗装色 本体 銀色
油量調整	HL調整式		制御方法 ルフ回路

##### (2) 再燃バーナー (4台)

型式	0A-5型	(株) ダイトウテックス	
燃料	灯油		燃焼量 15~30ℓ/h
バーナーモーター	三相200V	0.5KW	油電磁弁 100V 2ヶ
着火トランス	100V/10KV		油ポンプ 2850/3450rpm
ポンプ設定圧	7kg/m <sup>2</sup>		ノズルチップ 低4.5 <sup>G/H</sup> 45° 高8.5 <sup>G/H</sup> 45°
電源	3相200V		塗装色 本体 銀色
油量調整	固定式		制御方法 温度制御

#### 4 定期点検修理内容

(1) 主燃バーナー (2台) を、分解して点検清掃、消耗部品の交換、組立後、試運転調整をすること。

- ① ノズル及びスパークプラグを分解、清掃、消耗部品交換をすること。
- ② バッフルプレートの清掃をすること。
- ③ 油系ストレーナーの点検清掃をすること。
- ④ モーターベアリング (6201ZZ 6202ZZ) の交換をすること。
- ⑤ オイルポンプ (RSA-60) の交換をすること。
- ⑥ ゴムカップリングの交換をすること。

- ⑦ バーナーノズルチップを交換する。
  - ⑧ バーナーを組み立てて試運転調整をすること。
- (2) 再燃バーナー（4台）を、分解して点検清掃すること。
- ① ノズル及びスパークプラグを分解清掃、消耗部品交換する。
  - ② バッフルプレートの清掃をすること。
  - ③ 油系ストレーナーの点検清掃すること。
  - ④ モーターベアリング（6201ZZ 6202ZZ）の交換をすること。
  - ⑤ オイルポンプ（RSA-60）の交換をすること。（当局支給）
  - ⑥ ゴムカップリングの交換をすること。（当局支給）
  - ⑦ バーナーノズルチップを交換する。（当局支給）
  - ⑧ バーナーを組み立てて試運転調整をすること。

5 消耗部品リスト

名 称	型 式 ・ 材 質	数 量	備 考
モーターベアリング	6201ZZ	6 個	
モーターベアリング	6202ZZ	6 個	
オイルポンプ	R S A - 6 0	6 台	
ゴムカップリング		6 台	
バーナーノズルチップ		6 個	
主燃バーナー用 8.5G 45°		2 個	
主燃バーナー用 4.5G 45°		2 個	
再燃バーナー用 6.5G 45°		4 個	