三戸地区葬祭場運転管理業務委託仕様書

**第１章 総則**

１ 目 的

本仕様書は、三戸地区環境整備事務組合（以下、当組合という。）が発注する「三戸地区葬祭場」

の運転管理業務に関する委託仕様を定める。

２ 委託名

「三戸地区葬場運転管理業務」

３ 委託期間 　契約締結の翌日から令和６年３月３１日まで（債務負担行為設定）

　 契約期間の内訳

　 　準備期間：契約締結の翌日から令和３年３月３１日まで（運転習熟期間を含む）

　　 業務期間：令和３年４月１日から令和６年３月３１日まで

　　※尚、準備期間中については、委託料は発生しないものとする。

４ 施設名称及び所在地

施設名称 　三戸地区葬祭場

所 在 地　 青森県三戸郡三戸町大字川守田字大久保58番地１

５ 施設概要

別紙図面参照

６ 業務従事者の配置等

⑴受託者は、業務遂行のために、次の者を適正に配置すること。

従事職員は、火葬業務に係る知見及び機器等の操作及び日常点検等が可能な技術を有し、心身共に健康な者とする。

①統括責任者（知識・経験・事務能力等を有する者）

②補助職員（受付案内、事務、清掃等）※十分な人数を確保すること。

③受託者は、危険物取扱者（乙種４類）の資格を有する従事職員を１名配置すること。

⑵受託者は、従事職員に対し技術・労務・安全衛生・接遇等の教育を行い、意識及び知識の高揚を図ると共に、当該教育等を行った場合は、実施報告書を提出すること。

⑶受託者は、火葬執行件数及びその他の業務実情に合わせ、労働基準法・その他の関係法令に基づき、有効且つ効率的な従事職員の勤務内容で対応すること。

⑷受託者は、従事職員が事故等により欠けた場合は、速やかに交代要員を派遣し、業務に支障がないように対応すること。

⑸服装に関しては、火葬の際に遺族に対して失礼に当たらないドレスコードで対応すること。

　　※詳細については、当組合と協議の上、決定すること。

　 ⑹受託者は、従事職員、下請け業者、外部委託等はできうる限り、当組合の地元の者を使用すること。

７ 委託業務の範囲

⑴火葬業務

①葬祭場使用受付及び火葬許可証等の受理

②遺体の受入及び遺族関係者の案内

③遺族関係者を指定場所に誘導する業務

④待合室業務

・遺族関係者が、快適且つ静かに待ち時間を過ごすことができるよう、入室前、退出後の清掃を行うこと。

⑤火葬の執行、炉の運転業務

⑥火葬終了後の収骨の案内（待合室及び指定場所への連絡）

⑦収骨及び遺族関係者への引渡し業務

・出炉の際、整骨した形で遺族関係者の目に触れる様努めること。

・副葬品の残渣については、遺族関係者の同意を得た上で処理をすること。

⑧収骨後の残骨灰の保管・処分業務

⑨炉設備の始業及び終業点検

⑩炉設備の清掃業務

⑪排煙設備点検業務

⑫炉設備の軽微な補修業務

⑵日常的な施設設備の管理に関する業務

①火葬炉設備及び火葬業務に係る機器類の日常点検

②施設維持管理に係る各種点検、測定、記録簿の作成

⑶施設維持管理業務

①施設の施錠・解錠

②施設内の軽微な清掃

③敷地内清掃及び草刈り等環境整備

④敷地内の除雪及び施設屋根の雪降ろし

⑤施設内外の軽微な補修

⑥外構の維持管理

⑦灯油タンクの保安管理

・危険物取扱者免状乙種４類以上を保有する者を保安管理者として選任し、消防法による届け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。

・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、余裕をもって燃料発注をすること

⑧火葬炉設備納入業者による運転指導の立会い（初年度のみ）

⑷その他当組合が特に必要と認め、指示する業務

８ 提出書類等

受託者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。以後、変更が生じた場合も同様とする。

⑴従事職員名簿（住所・氏名・生年月日・資格・経歴等を記載すること）

⑵総括責任者届

⑶就業規則

⑷会社組織図

⑸緊急時及び休業日連絡表

９ 事故防止措置等

受託者は、事故防止に万全を期するため、恒常的に従事職員の安全教育と作業現場の効率的な運用のために、整理整頓等を行い作業環境の維持向上に努めること。

１０ 施設修繕及び補修

⑴受託者は、点検・清掃及び運転時に不良箇所、破損箇所及び支障箇所を発見した場合は、速やかに当組合に報告すること。なお、補修・修繕可能なものについては、現場で補修・修繕を行い、その結果を報告すること。

⑵受託者は、仕様書に明記されない事項であっても、業務遂行上当然必要と認められる業務は当組合と協議のうえ組合の指示に従うこと。

１１ 業務報告等

受託者は業務実績を明らかにするため、業務日誌、各種記録簿等は組合が指定する日まで、また、同月報は、翌月の５日までに提出すること。

ただし、保守点検報告書、補修整備報告書等は、その都度遅延なく提出すること。

１２ 契約終了後の措置

受託者は、委託契約期間が満了したときは、当組合の指示する状態に復帰し、貸与品等は速やかに返還すること。

１３ 協 議

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、当組合・受託者協議のうえ定めるものとする。

**第２章 委託業務の内容及び遵守事項**

１　勤務時間及び休業日等

⑴勤務時間

８時１５分から１７時００分まで （火葬は、９時、１１時、１３時、１５時の最大４回）

⑵定休日：１２月３１日、１月１日、２日

※その他休みについては、協議により組合が承諾した日

⑶前項に定めるもののほか、当組合が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

⑷ 施設警備等

就業時間以外の防犯・火災等の警備については、当組合が警備保障会社に別途委託する。なお受託者は、施設異常発生時に対応するため、従事職員の連絡先を明確にし、当組合に書面で提出すること。また、変更が生じた場合も同様とする。

２　火葬炉使用料及び施設使用料の徴収・収納業務

　⑴火葬炉使用料及び施設使用料を代理徴収すること。

　⑵火葬炉使用料及び施設使用料は、火葬許可証受領時に受領すること。

　⑶納付を受けたときは、領収書に日付印を押印し、交付すること。領収印には、当組合の公金収受託者であることを明記すること。また、領収書は受託者名で発行すること。

　⑷徴収した火葬炉使用料及び施設使用料は、組合が指定する期日までに、当組合の指定する口座に振り込むこととする。併せて、徴収した使用料の内訳書を当組合に提出すること。

３　施設運営管理

⑴運営管理要領

運営管理は、「本仕様書」・「機器取扱説明書」及び当組合の指示に従い適切、かつ効率的に行うこと。

⑵その他の業務

本仕様書に明記されていない業務が生じた場合は、当組合と協議のうえ実施する。

その他必要が生じた場合は、当組合の指示によるものとする。

４ 委託業務執行上の遵守事項

⑴組合は、次の事項に示す関係法令等を遵守すること。

①墓地、埋葬等に関する法律

②大気汚染防止法

③労働安全衛生法

④労働基準法

⑤騒音規制法

⑥振動規制法

⑦悪臭防止法

⑧水質汚濁防止法

⑨電気事業法

⑩浄化槽法

⑪その他関係法令

⑵従事職員は、業務遂行において公共性及び尊厳性を十分に理解し、宗教上の中立性や節度を保ち、言語及び服装等については、施設利用者等に不快の念を与えないよう、常に厳粛な態度であたらなければならない。また、利用者の意見、苦情等に対し誠意を持って対応すること。

⑶本業務において、施設利用者等に対し、金品の要求をしてはならない。また、「志」等の名目の如何に問わず、金品を受け取ってはならない。

⑷施設の維持及び美観の保持に努めると共に、常に衛生的な環境を維持するように 心掛け、備品の管理を的確に行うこと。

⑸受託者（従事職員）は施設運営管理に関し、当組合及び組合が別途発注する業務等の受注業者と連絡調整をし、円滑な業務遂行に努めなければならない。

⑹業務遂行上、知り得た事項については、第三者に漏らしてはならない。個人情報保護の重要性を認識し、権利権益を侵害することないよう取り扱わなければならない。尚、業務の契約満了後も同様とする。

⑺業務に関する苦情及びトラブル対応は、原則受託者が対応しなければならない。現状分析と解決策を講じ当組合へ書面により報告すること。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、受託者が損害額を負担するものとする。

５　緊急事態発生時の対応

⑴受託者は、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。

⑵受託者は、緊急事態が発生した場合には、直ちに従事職員を所定の場所に配置して適切な措置を講ずるとともに、当組合に直ちに連絡すること。

⑶受託者は、緊急事態発生時の対応措置について、当組合に書面で速やかに報告すること。

⑷受託者は、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。

６　契約終了時の業務引継

⑴受託者は、契約の完了する日までのうち、当組合が必要と認められる時期において、次期業務委託者等、当組合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、当組合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、当組合の承認を得なければならない。

**第３章 損害賠償及び経費負担**

１ 損害賠償

⑴受託者（従事職員）がこの委託内容に違反し、または業務履行に際し、故意または過失により当組合または第三者に損害を及ぼした場合は、受託者の責任において処理解決にあたるものとする。

⑵前項において、第三者との間に紛争が生じた場合は、受託者の責任において処理解決にあたるものとする。

⑶受託者は、前項に掲げるものを含む事故等が発生した場合は、速やかに当組合及び関係機関への通報及び報告を行うものとする。

２ 経費負担

受託者が、施設の運営管理を行うにあたり、設備、機器類以外に必要な貸与品、支給品及び費用区分は以下のとおりとする。

⑴組合負担

①貸与品

・ 施設配置備品

②支給品

・機器類補修に要するもの（原材料・部品類等）

・施設運営管理に要するもの（その都度協議）

・電気・水道・灯油・油脂類

・薬品類（融雪剤等）

・清掃業務に要するもの（洗剤等の消耗品）

⑵受託者負担

①被服類（制服、作業服、手袋類、その他）

②安全用具、その他従事職員にかかる経費

③業務に必要な事務用品（報告用紙類、筆記用具、その他）

④受託者に起因する通信運搬費

・受託者と従事職員との業務連絡に要する通信運搬費

・従事職員が当該施設以外の場所から、火葬場利用受付状況を確認する場合の通信費

⑤ＦＡＸ（複合機可）

⑥従事職員に対する技術・労務・安全衛生・接遇等の教育に要する経費

⑦除雪にかかる費用

⑧清掃及び除雪等における損壊、汚損等の補修経費

⑨受託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

⑩受託者の過失による損壊、汚損等の補修経費