

鯖江葬斎場火葬業務委託仕様書

鯖江広域衛生施設組合

一般仕様書

目 次

第1条	目 的
第2条	業務の範囲
第3条	業務の履行
第4条	業務責任者および業務副責任者の選任
第5条	業務責任者および業務副責任者の職務および資格
第6条	業務上の留意事項
第7条	業務管理
第8条	教育・訓練等
第9条	届出等
第10条	緊急事態発生時の対応
第11条	関係法令の遵守
第12条	検査の実施
第13条	委託料の支払い
第14条	業務の引継
第15条	マニュアル等
第16条	業務体制
第17条	報告書等
第18条	支給・貸与物件等
第19条	乙の負担費用
第20条	契約の解除
第21条	その他

(目 的)

第1条 本仕様書は、鯖江広域衛生施設組合（以下「甲」という。）が設置した、「鯖江葬斎場（以下「施設」という。）」での火葬業務委託（以下「業務」という。）を適切に実施することについて、必要な事項を定めるものである。

(業務の範囲)

第2条 本委託業務の範囲は、一般仕様書および特記仕様書「第2条(業務の内容)」に掲げる、施設利用者の受付事務に関する業務、棺(遺体)等の受入れおよび儀式等に関する業務、棺(遺体)等の火葬および収骨に関する業務、葬斎施設使用料の徴収に関する業務、施設の機器管理を含む施設全体の維持管理および清掃等の業務とする。

(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、理解して、業務を円滑に行えるよう、契約書、一般仕様書および特記仕様書、その他関係書類に基づき、安全かつ効率的に履行すること。

(業務責任者および業務副責任者の選任)

- 第4条 乙は、業務を適正に履行するために業務責任者および業務副責任者を選任しなければならない。この場合において、甲が必要と認めるときは、乙に対して業務責任者および業務副責任者の変更を求めることができる。
- 2 業務責任者および業務副責任者は、乙の正社員の中から選任し、再委託してはならない。
 - 3 前項により選任された業務責任者および業務副責任者が、病気その他の事由により、職務の遂行が困難な場合は、新たに業務責任者および業務副責任者を選任しなければならない。

(業務責任者および業務副責任者の職務および資格)

- 第5条 業務責任者および業務副責任者の職務および必要な知識経験等は、次のとおりとする。
- (1)業務責任者は、施設に駐在し、現場総括者として業務に関する指揮監督および一切の事項を処理する。
 - (2)業務副責任者は、業務責任者が公休、有給休暇、病気休暇、特別休暇等により、施設に不在の場合、業務責任者を代行し、現場総括者として業務に関する指揮監督および一切の事項を処理する。
 - (3)業務責任者および業務副責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、関係法令等を遵守し、また、現場作業の安全および秩序を保ち、事故、火災、爆発等の防止に努めなければならない。
 - (4)業務責任者および業務副責任者は、業務上のトラブルおよび苦情等が発生した場合は、速やかに適切な処置を執るとともに、速やかに甲に報告しなければならない。
 - (5)業務責任者および業務副責任者は、管理監督者としての経験を有する者またはそれと同等以上の知識を有する者であること。

(業務上の留意事項)

- 第6条 乙は、公の業務、施設であることを十分に理解し、親切公平な業務の遂行にあたりとともに宗教上の中立を保ち、特定の団体または個人等の有利あるいは不利になる取扱いをしてはならない。また、以下の事項に十分留意すること。
- (1)遺族の心情を理解し誠意を持って接するとともに、別記の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
 - (2)施設を清潔かつ衛生的に保つとともに整理整頓、美化に努めること。
 - (3)常に服装を正すとともに、施設の利用者に不快感、誤解を与えないようにすること。
 - (4)名目の如何を問わず利用者等から金品等を受領しないこと。
 - (5)利用者および周辺住民等の意見・苦情等に誠意を持って対応すること。
 - (6)葬儀業者や墓石販売業者等の紹介・斡旋など特定の事業者等の営利活動に協力しないこと。
 - (7)乙の業務従事者について、施設の管理・運営に支障がないよう事務室に常に1名以上配置すること。
 - (8)事務室には甲の職員、乙の業務従事者および関係者以外の立入りを禁じるとともに、やむを得ず立入りを許可する場合は甲の職員が把握可能な範囲に限るものとし、個人情報が外部に漏洩しないようにすること。

(業務管理)

- 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)業務従事者の勤務にあたっては、労働安全衛生関係法規に基づき作業責任者等を適正に配置し、作業の安全を第一として、作業効率・作業能力の向上に努めること。
 - (2)乙の責めに帰すべき理由により、施設利用者または第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由または双方の責めに帰すことができない事由による場合はこの限りではない。
 - (3)乙は、業務従事者の人事および業務管理、事故等を含む業務上の一切の責任を負うものとする。
 - (4)既存物件等への損傷を与えた場合には、速やかに甲に報告し、乙の負担により復旧すること。

(教育・訓練等)

- 第8条 乙は、適正な管理と安全安心な業務を維持するため、業務従事者に必要な指導、教育、訓練等を行うこと。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、業務従事者に適正な指導教育を行うこと。

(届出等)

第9条 乙は、契約締結後、次の書類を甲に提出すること。

- (1)業務責任者および業務副責任者選任届
- (2)業務従事者名簿
- (3)業務管理組織表
- (4)緊急連絡体制表
- (5)その他書類については、甲、乙協議の上決定する。

2 前項に掲げた、提出書類の記載事項を変更しようとするときは、変更届出書等を提出すること。

(緊急事態発生時の対応)

第10条 乙は、地震、台風等の災害時および爆発、火災などの緊急事態の発生に備え、業務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、直ちに業務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、甲に報告すること。

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。

(関係法令の遵守)

第11条 乙は、業務の履行にあたっては、墓地、埋葬等に関する法律、労働安全衛生法などの、関係法令等を理解、把握して遵守すること。

(検査の実施)

第12条 乙は、当月分の業務完了報告書を翌月の指定された期日までに提出しなければならない。

2 甲は、乙の業務の履行を確認するため、毎月検査を実施する。

(1)書類検査(業務完了報告書等)

(委託料の支払い)

第13条 委託料の支払いは毎月1回とし、乙は甲に対し翌月の10日までに所定の手続きに従い請求するものとする。

2 甲は、前項の請求に対し、第12条の検査の結果、適正と認めるときは、委託料の請求のあった月の月末までに支払うものとする。

3 毎月支払う委託料は、各会計年度における業務委託料を12で除して得た額とする。但し、端数が生じた場合は、3月分で調整する。

(業務の引継)

第14条 乙が、受託者となった場合、委託業務の開始日より円滑な業務遂行がおこなえるよう事前に十分な引継ぎをおこなうこと。なお、この場合の経費はすべて乙が負担する。

また、委託期間が満了し、新たな受託者に業務を引継ぐ必要が生じた場合には、円滑な業務の引継ぎが完了するまで協力すること。ただし、この場合の経費は新たな受託者が負担するものとし、引継ぎの期間、その他については甲と協議し定めるものとする。

2 乙の委託期間が満了し、新たな受託者に業務を引継ぐ必要が生じた場合には、乙の費用負担により、受託する前の状態に原状回復しなければならない。

(マニュアル等)

第15条 乙は、契約締結後、本業務における受付事務および棺(遺体)等の受入れから収骨終了までの業務マニュアル、残骨灰処理マニュアル、火葬炉運転マニュアル、接遇マニュアル、その他施設管理に必要なマニュアルを作成し、甲の承認を得ること。

(業務体制)

第16条 乙は、前項第15条において承認を得た各マニュアルに基づき、適正に業務が行えるよう業務従事者を配置し、支障のないように業務体制を確立すること。

(報告書等)

第17条 乙は、業務日報、月報、年報および各種報告書等を作成し、指定された期日までに甲に提出すること。また、書式については、甲の承認を得ること。

(支給・貸与物件等)

第18条 乙が業務履行のため必要とする物件等で、甲が支給および貸与する物件等は、次のとおりとする。

(1)支給物件

- ①電気、ガス、水道
- ②火葬用燃料、ショベル用燃料および油脂類
- ③施設管理消耗品等
- ④部品および機器等の備品類

(2)貸与物件

- ①構内電話設備(回線使用)
- ②葬斎場火葬予約システム設備
- ③作業用ショベル(小型ショベル)
- ④備付工具類、作業機械類、既存のプリンター
- ⑤警備システム設備
- ⑥その他甲が必要と認めたもの

(3)施設等の使用

- ①業務管理に必要な各室(事務室、休憩室、更衣室等)
- ②施設管理に必要な施設類

2 甲は、支給物件の使用状況について、必要に応じて乙に報告を求めることができる。

3 乙は、これらの物件等を善良なる管理者の注意をもって適正に管理、使用するとともに、効率的に使用しなければならない。

4 乙は、これら物件等の紛失、損傷等または物件の不適正な使用があった場合には、乙の責任において補充し、もしくは現状復旧しなければならない。

(乙の負担費用)

第19条 次の費用、物件は乙が負担する。

(1)業務に従事する者の給料、手当、福利厚生費等の人件費

(2)業務に従事する者に支給する事務服(正装)、作業服、名札、手袋、作業靴、防塵マスク、その他安全に必要な用具および業務上必要な物件費

(3)乙が独自に設置する電話設備、通信設備およびそれらの維持費、撤去費

(4)業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費、事務用備品、業務用消耗品(抹香、蛍光灯、乾電池、グリス、ゴトク、霊砂等)、清掃用品(モップ、マット、消臭剤、芳香剤等)、業務用印刷製本費(火葬証明書用封筒等)

(5)花苗、養土等プリンター花植栽業務に係る材料費

(6)甲が支給し、貸与する物件以外の業務に必要な費用

(7)つり銭用資金

(契約の解除)

第20条 鯖江市業務委託契約約款第13条記載のほか、次に掲げる場合も解除の対象とする。

(1)業務着手後も適正な体制や対応が図れない場合。

(2)業務継続が不能と認められる場合。

(その他)

第21条 この仕様書に定めのない事項に関しては、双方協議のうえ決定する。