大槌町斎場維持管理業務委託仕様書

本仕様書は、大槌町が、大槌町斎場（以下「斎場」という。）の火葬炉の運転、維持管理等業務（以下「本業務」という。）について、民間事業者に委託するにあたり、必要な要求事項として提示するものである。

１　総則

(1) 業務の目的

本業務は、斎場において、火葬炉及び付属設備の適切な運転及び維持管理を行い、地域住民の宗教的感情に適合し、かつ公衆衛生その他公共の福祉の見地から、支障なく火葬が行われることを目的とする。

(2) 契約期間

① 令和９年４月１日から令和 14 年３月 31 日までとする。

② 受注者は、大槌町斎場維持管理業務を実施するための現受注者から引継を行い、火葬業務の経験と技術を有した人員の確保等、令和９年４月１日から適正に業務を遂行できるための体制を確保しておくこととする。それに係る経費は、受注者の負担とする。

(3) 業務の区分

維持管理業務の区分は次のとおりとする。

① 火葬業務
② 施設の維持管理に関する業務
③ 危機管理業務
④ 付帯業務
⑤ その他、発注者が特に必要と認め、指示する業務

(4) 実施体制等

受注者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる実施体制を整備し、また、遵守しなければならない。

① 業務従事者に業務の公共性を認識させ、斎場の使用者である遺族及び会葬者に対し、常に公平かつ礼節な接遇をするように指導すること。
② 業務従事者にあらかじめ町の承認を得た統一した制服、作業着及びネームプレートを着用させること。
③ 業務従事者に対し、年に１回以上の技術・労務・安全衛生・接遇等の教育・研修等を行うこと。
④ 業務従事者は、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 業務の停滞及び停止の事態等、円滑な業務の執行に支障が生じないよう次に掲げる管理責任者、管理責任者代理者等を業務従事者の中から選任すること。業務従事者

は、受注者との直接的な雇用関係を有する者とし、名簿を町に提出すること。また、業務従事者に変更があった場合も同様とする。

ア　管理責任者及び管理責任者代理者

（ア）受注者は、業務従事者の中から火葬技術管理士の資格を有する者（令和９年３月31 日までに取得見込可）を管理責任者及び管理責任者代理者に選任し、業務執行時には、一人以上を配置すること。

（イ）管理責任者又は管理責任者代理者は、業務執行にあたって、町と十分連絡調整を行い、業務に支障が生じないように円滑に業務を実施すること。

イ　業務作業員

管理責任者又は管理責任者代理者のほか、管理責任者又は管理責任者代理者を補佐し、委託業務に従事する１名以上の業務作業員を配置すること。

(5) 時間外対応および緊急連絡体制の整備

① 受注者は、勤務時間外においても、発注者と速やかに連絡が取れる体制を整備すること。

② 受注者は、「緊急連絡体制図（夜間・休日を含む。）」を発注者に提出すること。なお、連絡体制図に変更が生じた場合は、変更後速やかに提出すること。

③ 受注者は、発注者から緊急連絡を受けた場合、勤務時間外であっても速やかに応答し、必要な対応を行うこと。

④ 勤務時間外の対応に要した費用（時間外手当や交通費等）は、受注者の責任において処理するものとし、発注者は本委託料以外の追加費用を原則として支払わない。

２　業務対象施設等

(1) 対象施設及び施設図面

①施設概要

名称	おおつち斎苑
所在地	上閉伊郡大槌町安渡一丁目７番 38 号
施設の概要	敷地面積　3,011.27　㎡ 延べ床面積　936.14　㎡ 構造　ＲＣ造一部２階 施設内容　火葬炉　２基 告別室　１室 炉前ホール　１室 収骨室　１室 待合ラウンジ　待合室　１室 事務室　１室 管理作業室　１室 駐車場等

②開場時間

８時 00 分から 16 時 45 分まで、その他町長が特に必要があると認めるとき

③休場日

１月１日及び友引の日、その他町長が特に必要があると認めるとき

④施設図面

別紙のとおり

(2) 火葬炉設備等

① 火葬炉

ア 富士建設工業株式会社製造

イ 炉数 人体炉 ２基

② 使用燃料

灯油

③ 火葬取扱件数

令和５年度火葬件数	225 件
令和６年度火葬件数	221 件
令和７年度火葬件数	220 件

④ 火葬炉の１日の受入れ件数

ア ９時 00 分 １件

イ 11 時 45 分 １件

ウ 14 時 00 分 １件

(3) 施設の使用

① 施設内の設備器具及び備品等は、町が受注者に無償で貸与する。

② 業務従事者の執務室、機材置場等は、町が受注者に無償で貸与する。

③ 施設内の設備器具及び備品等の使用にあたっては、破損等が無いよう十分に留意して使用すること。なお、破損等があった場合には、速やかに発注者に報告すること。

④ 受注者は、執務室、機材置場等の日常清掃を行い、常に衛生的かつ美観の保持に努めること。

３ 費用負担

(1) 町が負担する経費

町が負担する経費は次のとおりとする。

① 本業務上、必要とする光熱水費、燃料費（草刈り機用燃料を除く。）

② 本業務上、必要な設備機器及び備品等の購入費

③ 本業務上、必要な通信費

④ 火葬炉、付属設備機器類の修繕料、部品代等

⑤ 火葬炉、付属設備等の定期保守点検

(2) 受注者が負担する経費

① 受注者の過失により、施設、設備機器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で決定するものとする。

② 受注者が負担する経費は次のとおりとする。

ア 習熟期間（引継、研修等）に係る受注者側の経費

イ 本業務上、必要とする被服類（制服、作業着、手袋及びマスク等）

ウ 清掃及び除草等環境整備作業に必要な物品のほか洗剤等の消耗品及び燃料費

エ その他施設運営上常用的に使用する消耗品

オ 本業務に係る報告書作成に要する経費

カ 本業務に必要な事務連絡経費

キ 業務従事者に対する技術・労務・安全衛生・接遇等の教育・研修に要する経費

4 業務の内容

受注者が実施する業務内容は次のとおりとする。

(1) 火葬業務

① 斎場使用予約受付の連絡調整

② 炉前業務（霊柩車等の誘導、遺族・会葬者等の受入れ、柩運搬、告別、入炉及び収骨の案内等）

③ 火葬炉設備の運転操作及び監視業務

④ 収骨及び遺族への遺骨引渡し業務

⑤ 収骨後の残骨灰等の適正な保管

⑥ 作業スペース、火葬炉、運搬台車等の清掃

⑦ 業務日報作成に関する業務

(2) 施設の維持管理に関する業務

① 施設の施錠・開錠

② 火葬炉、付属設備等の日常保守点検及び管理並びに軽微な補修

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

⑤ 待合ラウンジ、待合室等の整理整頓

⑥ 施設内の空調設備の始動・停止

(3) 危機管理業務

① 事故等の対応

ア 受注者は、火葬炉及び付属設備等の取扱いには十分に注意し、業務中に事故、異常、問題等が発生した場合には、直ちに所要の措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告し、指示を受け、火葬業務に支障がないよう対応すること。

イ 受注者は、遺族又は会葬者との間に問題等が生じた場合は、速やかに対処するとともに、当該事項についての経過等について速やかに発注者に報告すること。

ウ 受注者は、事故または問題等が発生した場合、類似の事故または問題等の再発を

防止するための対応策について発注者と協議を行うとともに、必要に応じて事故対応マニュアルにまとめ、これを発注者に報告すること。

② 緊急時の対応

ア 受注者は、自然災害並びに業務従事者の感染症への罹患等により、本業務に重大な支障（以下「緊急事態」という。）が発生した場合に備え、業務従事者を非常招集できる体制を確立すること。また、火葬炉設備に係る緊急事態が発生した場合、再稼働するための応急の処置を講じること。

イ 緊急事態において、「２の（2）④火葬炉の１日の受入れ件数」に掲げる受入れ件数を超えて火葬炉を運転する必要がある場合は、発注者の指示に従い、体制を整え、本業務を行うこと。また、必要に応じて「２の（1）②開場時間及び③休場日」に掲げる開場時間外及び休日においても本業務を行うこと。

ウ 受注者は、緊急事態の発生に備え、非常配備計画を発注者に提出すること。非常配備計画には、非常時に召集する作業員が従事する所在地、氏名、招集地、招集方法、所要時間、各種事態に応じた対応方針及び対応方法等、具体的かつ詳細な事項が示すこと。

エ 緊急事態が発生した場合、受注者はあらかじめ定めた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置すること。

オ 受注者は提出した非常配備計画について見直しが必要と認める場合は、受注者と協議の上、必要な見直しを行い、見直し後の非常配備計画を発注者に提出すること。

カ 受注者は、事前に気象等に係る情報を収集し、駐車場等を含む敷地内の安全確保に努めること。

（4）付帯業務

① 斎場の敷地及び駐車場の落葉清掃

② 斎場の敷地及び駐車場の除雪作業

③ ４（1）火葬業務から（3）危機管理業務に付帯して必要となる業務

５ 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・経歴等を記載すること。）

③ 管理責任者選任届

④ 管理責任者代理者選任届

⑤ 火葬技術管理士資格証（取得見込の場合は取得後に提出）

⑥ 組織表（職務分担表）

⑦ 火元責任者選任届

⑧ 就業規則

⑨　緊急連絡体制図（24 時間対応可能な連絡先を記載すること）

⑩　非常配備計画書

(2)　業務報告等

①　業務完了届（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。

②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)　その他

①　上記のほか、発注者が求める書類

６　契約終了時の引継ぎ

受注者は、本契約が終了する場合には、本業務を継承する事業者への適正な運転教育等を行った上で引継ぎを行うものとする。併せて、必要なデータ等を提供するとともに、貸与品は速やかに受注者に返還するものとする。

７　委託料の請求

受注者は毎月、発注者による業務完了の確認を受けた後、契約書に記載された金額（賃金スライド条項の適用等により契約金額の変更（増減額）が行われた場合は、変更契約締結後の金額）を請求するものとする。

８　その他

(1)　受注者は、関係法令等を遵守すること。

(2)　受注者は、周辺地域、環境に配慮して業務を行うこと。

(3)　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。

(4)　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密に連絡調整を行い、円滑な業務遂行に努めること。

(5)　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、大槌町個人情報保護条例及び関係法令のほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。業務委託終了後も同様とする。

(6)　受注者は、貸与された物品等について、その保管状況を明らかにしておくこと。

(7)　受注者の過失により貸与品を損傷し、または紛失した場合は、受注者が弁済すること。

(8)　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。

(9)　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

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、「大槌町個人情報保護条例（平成 17 年条例第９号)」及び「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号)」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てはならない。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の提供の禁止）

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。