

南那須地区斎場火葬業務委託仕様書

本仕様書は、南那須地区広域行政事務組合（以下「委託者」という。）が発注する南那須地区斎場火葬業務（以下「業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 施設の概要

- (1) 施設の名称 南那須地区斎場
- (2) 所在地 栃木県那須郡那珂川町片平 1205 番地
- (3) 敷地面積 11,849 m²
- (4) 延床面積 1,359.45 m²（1 階 1249.45 m²／2 階 110.00 m²）
- (5) 建築構造 鉄骨造平屋建、一部 2 階建（炉まわりのみ鉄筋コンクリート）
- (6) 竣工年度 平成 16 年度（11 月供用開始）
- (7) 主要施設 火葬炉 3 基、待合室 3 室（1 室 70 人収容）、告別室 1 室、収骨室 1 室
- (8) 駐車場 普通車 53 台、大型バス 3 台、身障者用 2 台

2 履行期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで（3 年間）

なお、この業務委託契約は、地方自治法第 234 条の 3 に規定する長期継続契約として実施する。

そのため、契約にあたっては、組合の各年度予算において当該契約に係る経費が減額又は削除されたときに契約を変更又は解除できる旨の特約を付す。

3 業務の基準

- (1) 業務時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- (2) 開場時間 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで
- (3) 休場日 1 月 1 日から 1 月 3 日まで及び友引の日
- (4) 火葬時間 9 : 00 / 9 : 30 / 10 : 00 / 11 : 00 / 11 : 30 / 12 : 00 / 13 : 00 / 13 : 30 / 14 : 00
1 日最大 9 件

【火葬実績】

令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
698 件	759 件	820 件	786 件	774 件

4 火葬炉の概要

- (1) 型式 株式会社 宮本工業所製 3 炉 3 再燃焼式、台車式
- (2) 火葬炉の数 3 基
- (3) 主燃料 白灯油

5 業務の内容

(1) 受付業務

ア 火葬許可証等の受理及び確認

イ 斎場使用許可申請書兼使用許可証の受理及び確認

ウ 斎場使用料の徴収及び収納

(ア) 受託者は、委託者に代わって条例により定めた斎場使用料を徴収し、領収書に領収印を押印すること。

なお、領収印は受託者において製作（1 個）し、事前に印影を届け出るものとする。

また、受領した使用料は委託者に引き継ぐこと。

印面の記載事項

a 南那須地区広域行政事務組合

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) 収納した斎場使用料は、月曜日から金曜日までの分は当日の午後 5 時までに、土曜日及び日曜日の分は月曜日（祝日の場合はその翌日）の午前 10 時までに、斎場使用許可申請書兼使用許可証、死体火葬許可証及び領収書（控）と併せて委託者に持参すること。

(エ) 使用料収納業務を第三者に委託することはできない。

エ 利用者の案内・誘導

オ 事務室前及び待合室前の名札の作成及び交換

カ 収骨時の館内放送

キ 火葬許可証等への火葬年月日の記入、押印

ク 火葬許可証等の返却

ケ 予約・案内システムへの利用者情報等の入力

コ 電話及び来客への対応

(2) 火葬業務

ア 火葬炉の始業及び終業の日常点検

イ 火葬業務に係る機械器具類の日常点検

ウ 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

エ 火葬炉の運転

オ 整骨、収骨及び遺族への引き渡し

カ 火葬炉及び収骨室の清掃

キ 炉前台の飾り付け及び後片付け

ク 火葬炉設備の軽微な補修

ケ 灯油タンクの漏洩点検（週 1 回以上）

コ 灯油タンクの残量確認及び発注

サ 残骨灰の処理

(ア) 残骨灰は、墓地、埋葬等に関する法律の趣旨に鑑み適切に管理及び処理すること。

(イ) 残骨灰の処理に際し、事前に業務計画書、完了後に業務実施報告書を提出すること。

(3) 管 理 業 務（受付業務従事者と火葬業務従事者が分担して行う業務）

ア 施設内日常清掃業務

イ 敷地内日常清掃業務

ウ 消耗品の補充及び在庫確認・報告

エ 器具・備品類の整理整頓

オ 施設内巡回点検

カ 敷地内巡回点検

キ 施設の解錠及び施錠

ク 駐車場誘導（混雑時・悪天候時）

ケ 除雪作業・融雪剤散布（降雪時）

コ 敷地内の草刈及び植木の剪定（年 5 回程度）

サ その他委託者からの指示事項

(4) その他の業務

ア 本仕様書に明記されていない業務が生じた場合は、委託者と協議のうえ実施すること。

イ 業者等（組合が別途発注する委託業務等の契約業者）が実施する委託業務及び補修工事等、機械類の整備期間中は作業分担を決定して立会い、作業及び運転状況等を確認すること。（年 3 回程度）

ウ その他必要が生じた場合は、委託者の指示によるものとする。

6 関係法令等の遵守

受託者は、業務の遂行にあたり、以下の関係法令等を遵守すること。

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 危険物の規制に関する政令（昭和 34 年政令第 306 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 南那須地区広域行政事務組合斎場の設置、管理及び使用料に関する条例
(平成 31 年組合条例第 5 号)
- ・ 南那須地区広域行政事務組合斎場の設置、管理及び使用料に関する条例施行規則
(平成 31 年組合規則第 1 号)
- ・ 南那須地区広域行政事務組合個人情報保護条例（令和 6 年組合条例第 6 号）
- ・ 南那須地区広域行政事務組合情報公開条例（令和 5 年組合条例第 2 号）
- ・ その他関係法令

7 経費の負担区分及び提供する場所

委託者及び受託者の経費負担等は以下のとおりとする。

(1) 委託者が負担する経費

- ア 業務上必要な電力、水道、燃料及び通信運搬費
- イ 業務上必要な備品（机、椅子、パソコン、複合機等）及び消耗品
- ウ 設備機器類の部品及び修繕費
- エ 業務に必要な機械工具類

(2) 受託者が負担する経費

- ア 業務に必要な被服類（制服、制帽、手袋、作業服、皮手袋、マスク等）
- イ 業務、点検、修理等の報告書類一式
- ウ 従事者の健康診断、各種検査
- エ 領収印（1個）
- オ 業務開始までの引継・研修に要する経費
- カ 発注者が支給し、貸与する物件以外のその他業務に必要な経費

(3) 委託者が受託者に提供する場所

- ア 事務室
- イ 制御室
- ウ 休憩室

8 業務体制

(1) 従事者の配置

- ア 受託者は、業務を適正に履行するために必要な従事者を配置しなければならない。
- イ 従事者の人数については、業務内容と交代人員を考慮し、受託者が決定すること。
- ウ 受託者は、危険物取扱者（乙種第4類）の資格を有する従事者を1名以上配置すること。

(2) 責任者の配置

- ア 受託者は、業務を適正に履行するために必要な従事者を配置し、従事者の中から責任者を選任しなければならない。
- イ 責任者は、火葬炉運転業務の経験を3年以上有する者でなければならない。
- ウ 責任者は、施設に常駐し、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しなければならない。
- エ 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。
- オ 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、新たに責任者を選任しなければならない。
- カ 責任者は、病気、死亡、退職等の特別な理由を除き、原則として変更することができない。

(3) 従事者名簿の提出

受託者は、業務に従事する従事者の氏名、年齢、経歴、資格、火葬業務実務経験を証明する書類及び職務分担等を記載した書類を委託者に届け出なければならない。

(4) 従事者の交代

ア 受託者は、従事者の変更が必要なときは、原則として 20 日前までに上記(3)の書類を添えて委託者に提出し、承諾を受けるものとする。

イ 受託者は、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。

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

(5) 従事者の服装

受託者は、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。

(6) 従事者の服務

ア 従事者は、当該施設が人生終焉の場であることを自覚し、会葬者等の心情を察し、業務を遂行しなければならない。

イ 従事者は、会葬者等の来場者から金銭、物品等を受領してはならない。

ウ 従事者は、業務遂行上不必要な言動等、みだりに会葬者等の来場者と言葉を交わし、行動してはならない。

エ 従事者は、業務の実施に当たり、委託者の業務に支障がないよう十分に注意し、業務上での衛生及び火気の取り締まりを厳重に行わなければならない。

9 秘密の厳守

受託者は、業務上知り得た秘密事項は、これを他人に漏らしてはならない。

なお、本業務の契約満了後も同様とする。

10 労務管理及び教育・訓練等

(1) 従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、健康保健法（大正 11 年法律第 70 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、その他労働関連法規（以下「関係法令等」という。）を遵守すること。

(2) 従事者の業務にあたっては、関係法令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) 受託者は、従事者の労務管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

(4) 受託者は、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。

(5) 受託者は、業務上特に危険な作業については、労働者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。

11 事故等の防止・報告

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、事故のおそれがあると認めたときは、委託者に報告するとともに、安全対策を行った上で業務を実施しなければならない。

また、受託者は、事故等の防止に万全を期し、従事者の安全衛生教育及び施設内の整備に努めなければならない。

- (2) 受託者は、事故等が発生したときは、直ちに委託者に報告するとともに、緊急措置を講じなければならない。

また、措置が完了したときは、遅滞無く事故報告書によりその顛末を委託者に報告しなければならない。

12 緊急事態発生時の対応

- (1) 受託者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、従事者を非常招集できる体制を確立しておかなければならない。

- (2) 受託者は、緊急事態が発生したときは、直ちに委託者に報告するとともに、予め定めた非常配備計画に従い、速やかに従事者を所定の場所に配備しなければならない。

- (3) 受託者は、会葬者及び従事者等に病気やけがが発生した場合は、救急車の要請をする等速やかに対応すること。

13 トラブルへの対応

- (1) 本業務に関する苦情及びトラブルについては、原則、受託者が対応しなければならない。

- (2) 受託者は、苦情及びトラブルについて、現状分析と解決策を講じ、書面で委託者に報告しなければならない。

14 損害賠償

受託者は、本業務の遂行中に故意又は過失により、委託者の建物、工作物、その他の備品等を破損若しくは滅失させた場合、又は第三者へ対物、対人等の損害を及ぼした場合、その損害を賠償すること。

ただし、次の場合は、この限りではない。

- (1) 損害が自然災害等に起因する場合
- (2) 損害が委託者の責に起因する場合
- (3) 損害が公正な第三者により受託者の責に起因すると認められない場合

15 業務の記録及び報告

- (1) 受託者は、業務事項を明らかにするため、火葬炉の稼働状況等を毎日記録し、毎月業務完了後5日以内に書面（任意様式）により、委託者に報告しなければならない。

- (2) 受託者は、日常の点検について異常のあるときは、その都度委託者に報告し、その指示を受けなければならない。また、月例点検については、予め委託者と協議した内容に基づき点検を行い、点検項目の判定内容がわかる書面（任意様式）により、委託者に報告しなければ

ならない。

16 委託料の支払い

受託者は、委託料（月割額）を業務完了後請求するものとし、委託者は、請求書を受理後 30 日以内に支払うものとする。

17 業務の引継ぎ

受託者は、契約の完了する日までに、委託者が必要と認める時期において、次期業務受託者等、委託者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、委託者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、委託者の承認を得なければならない。

18 定めのない事項

- (1) この仕様書の条項に疑義が生じたとき、又は、仕様書に定めのない事項が生じたときは、委託者と受託者が協議の上定めるものとする。
- (2) 受託者は、業務内容に記載する勤務とは別に、委託者が実施する防災訓練等に従事者全員を参加させるものとする。