

知立市逢妻浄苑火葬等委託業務

仕様書

1 目的

本仕様書は、本市の逢妻浄苑の火葬業務等を安全で効率的、業務の円滑な実施による市民サービスの提供を確保するため、業務の内容を定めるものである。

2 業務の遂行

受注者は、本市逢妻浄苑の機能を十分に発揮できるよう、契約書仕様書、機器取扱説明書、その他の関係書類に基づき知立市（以下「発注者」という）の指示に従い、能率的、経済的かつ安全に業務を遂行しなければならない。

3 業務の履行場所

知立市逢妻浄苑
知立市逢妻町道瀬山 6 5 番地

4 施設の概要

敷地面積	3, 8 4 7 m ²
延床面積	3 2 6 . 0 0 m ²
建物構造	鉄骨平屋建
火葬棟	1 9 4 m ² 火葬炉 3 基、動物炉 1 基、収骨室 1 室
管理棟	1 3 2 m ² 待合室 1 室、事務室 1 室
附帯設備	駐車場 燃料保管庫
供用開始	昭和 4 5 年
利用状況	令和 5 年度火葬件数：火葬炉 5 6 9 件、動物炉 2 8 6 件 令和 6 年度火葬件数：火葬炉 6 9 2 件、動物炉 2 8 7 件

5 委託業務期間

- (1) 令和 7 年 1 2 月 1 日（月）から令和 1 0 年 1 1 月 3 0 日（木）までとする。ただし、令和 7 年 1 1 月上旬の契約締結時から令和 7 年 1 1 月 3 0 日（日）までは、準備期間とし、無償とする。
- (2) 発注者は、業務履行期間中であっても予算の減額又は削減があった場合には、受注者と協議の上契約を変更又は解除することができる。

- (3) 受注者は、契約締結後、知立市逢妻浄苑の火葬業務等を実施するための引継ぎ、教育及び研修を行い、令和7年12月1日（月）から適正に業務を履行するための体制を確立しておくこと。なお、それにかかる経費は、受注者の負担とする。

6 業務の内容

(1) 火葬に関する業務

- ア 遺体（胎）の引き受け及び引き受け後の運搬
- イ 親族と故人のお別れの儀式
- ウ 遺体（胎）の火葬
- エ 収骨時における遺骨収集及び遺族への遺骨の引渡し
- オ 残灰（骨）の収集、運搬及び保管
- カ 保管残灰（骨）の処理
- キ 炉及び台車の清掃
- ク 汚物、小動物の火葬及び残灰（骨）の処理
- ケ 業務日報に関する業務

(2) 火葬の設備の運転保守に関する業務

- ア 火葬、焼却に関する設備一式の運転及び保守
- イ 異常を発見したときの応急処置及び発注者へ報告

(3) 清掃に関する業務

- ア 浄苑内の施設全体を清掃し清潔に管理
- イ プランター等の水掛けを実施

(4) その他前各号に付随する業務で、発注者が特に認める業務

- ア 浄苑内の施設及び開錠並びに日常の管理

7 大規模災害時の火葬棟業務の範囲

- (1) 発生時における火葬炉設備機械の点検・復旧等、火葬業務等の正常化に向けて迅速に対応する。
- (2) 被災時においては「仕様書9（5）業務従事者」に捉われることなく、迅速な対応のできる人員体制をとること。

8 休苑日及び業務時間

(1) 休苑日

友引及び1月1日とする。また、発注者が特に必要と認める日

(2) 火葬等業務時間

午前8時30分から午後5時までとする。ただし、緊急事態が発生した場合など発注者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

9 委託業務の執行体制

(1) 関係法令の遵守

受注者及び業務従事者は、墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）及び知立市逢妻浄苑条例（平成元年知立市条例第43号）及びその他の浄苑関係法令等の規定を遵守しなければならない。

(2) 委託業務の確実な実施に係る体制の確保

受注者は、委託業務を円滑に履行するため、その職に相応しい者を専任の業務責任者及び業務副責任者（以下「業務責任者等」という。）として選任し、業務責任者等を業務執行時には常に配置し、万全の体制で業務に当たること。

なお、火葬の知識を有しないものについては、研修・教育等を実施した後でなければ、業務に従事させないこと。業務従事後に未習熟等により業務に支障の生じた者については、必要に応じて再教育を行うこと。

(3) 業務責任者等の配置

業務責任者等の氏名・緊急連絡先等は、発注者へ書面で届け出ることとし、変更がある場合は、変更予定日と後任予定者氏名等を事前に届け出ること。

ただし、変更がある場合、後任者は着任日から業務を滞・能力を備え、前任者からの引継ぎをすべて終えていること。

(4) 受注者は業務責任者等に次の業務を行わせることとする。

- ア 業務日報、業務報告書の作成、提出
- イ 業務状況に応じた業務従事者の配置の決定及び業務従事者配置表の作成、提出
- ウ 従事者名簿の作成、提出
- エ 市職員との連絡調整
- オ 業務従事者に対する作業の指揮・監督
- カ 業務従事者に対する指導、教育
- キ 苦情・トラブルの処理、報告
- ク 市職員勤務時間外の緊急時における市があらかじめ指定する市職員との連絡・調整
- ケ 発注者が指定する会議等への出席
- コ その他業務責任者として必要な職務

(5) 業務従事者

受注者は火葬等業務を円滑に履行できる必要な人員2名から3名を常時配置するものとする配置状況は利用状況に順応するように計画し、受託業務に支障が生じることがない体制とするなど、適切な措置を講ずるものとし、配置計画を事前に発注者に連絡しなければならない。ただし火葬がない日は、火葬等業務の従事者を1名とすることができる。

また、受託業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有することはもとより本施設は、故人に終焉の別れを告げる場所であるので、利用者に対し非礼のないように努め、接遇には十分な配慮をすること。

(6) その他

苦情、トラブルについての対応は、原則として業務責任者等が責任をもって行い、その結果は速やかに報告すること。

1 0 業務報告書

受注者は、発注者と協議のうえ、下記書類を期限までに提出するものとする。

提出書類	提出期限
業務報告書	翌月 1 0 日
業務日報（使用した炉を掲載）	次の業務日
待合室利用状況報告書	翌月 1 0 日
火葬炉使用状況	翌月 1 0 日
発電機試運転及び点検報告書	翌月 1 0 日
業務従事者名簿	業務開始時及び業務従事者に異動があった時

1 1 業務従事者の身分を明確化

業務従事者は、業務遂行に適した服装及び名札を着用することとし、形式等について事前に発注者の承認を得ること。なお、これらに係る費用については、受注者の負担とする。

1 2 情報提供

受注者は、業務実施の中で把握した情報等について発注者へ報告するとともに、発注者から必要な資料、情報の提供を求められた場合は協力すること。

1 3 業務の改善

(1) 受注者は、発注者が受託業務に関する調査及び報告を求めた場合には、速やかに対応し、結果を報告しなければならない。

(2) 受注者は、問題があると指摘された場合は、誠実かつ迅速に問題点の改善を行うこと。

また、業務処理方法について、改善を要する場合は、双方協議のうえ当該指摘事項につき改善するものとする。

1 4 事務の引継ぎ

委託業務には、委託業者変更に伴う引継ぎ業務を含むものとし、受注者は自己の費用負担により発注者の指示に従って、受注者の契約期間内に引継業務を信義誠実に履行するものとする。

1 5 経費の負担区分

- (1) 本業務において、発注者が所有（発注者が賃貸借契約により借用している機器を含む）する備品、消耗品類については、発注者が必要と認めた場合は受注者に無償での利用を認め、それ以外の経費については受注者の負担とする。
- (2) 本業務において、業務従事者が適正な業務遂行上又は業務遂行に関して必要とされる光熱水費等の経費は発注者の負担とする。

1 6 緊急時の措置

- (1) 業務従事者は、事故、事件、火災、災害等の緊急事態が発生した場合は、発注者との連絡を密にし、市職員と共同して、利用者の避難・誘導その他の状況に応じた適切な対応をとらなければならない。
- (2) 市職員の勤務時間外に発生した場合は、受注者において適切な対応をとるとともに、直ちにあらかじめ市が指定した職員に連絡しなければならない。

1 7 禁止行為

受注者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法令及び条例に違反する行為
- (2) 発注者及びその職員並びに業務関係者に対する不穏当な行為又は言動
- (3) 業務に関して利用者から金品の収受をし、又はこれを要求すること。

1 8 業務履行の注意事項

- (1) 本施設は、故人に終焉の別れを告げる場所であるので、利用者に対し非礼のないように努め、接遇には十分な配慮をすること。
- (2) 各設備においては、丁寧に取り扱い、故障の発見と安全確保に努め、異常を予測させる兆候を発見した場合は、直ちに必要な措置をとるとともに発注者に報告し、指示を受けること。発注者の所有する備品等を利用する場合についても、常に善良な管理をしなければならない。
- (3) 出退場に当たっては、火気の点検、消灯及び施錠の確認を十分に行うこと。
- (4) 業務従事者は、常に制服及び名札を着用し、清潔に心がけること。

1 9 環境影響への配慮

施設の管理・運営に関し、次の各号に掲げる環境への配慮を行うものとする。

- (1) 市の環境方針に基づき環境に配慮した取り組みに努めるものとする。
- (2) 電気・水道等の使用量の削減に向けた取り組みを進め、省エネルギーの徹底及び廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの促進又は適正処理を図るものとする。
- (3) 資源採取から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減等に配慮した物品の調達に努めるものとする。

2 0 その他

- (1) 受注者は、本仕様書に定めのない事項であっても、業務上必要な事項については、誠意をもって実施しなければならない。
- (2) その他疑義ある事項又は仕様書に定めのない事項については、知立市契約規則（昭和60年知立市規則第8号）及び知立市委託業務契約約款に基づき、発注者との協議の上決定するものとする。

以上