

久米島齋場管理業務委託

仕 様 書

令和7年度

久米島町

共通仕様書

(目的)

第1条 本仕様書は久米島斎場(以下「斎場」という。)の火葬等の業務を円滑に実施するため、委託業務の内容を定めるものである。

(業務の遂行)

第2条 業務の受託者(以下「受託者」という。)は、斎場の機能を十分に発揮できるよう、契約書、仕様書、その他関係書類等に基づき、久米島町(以下「町」という。)の担当職員の指示に従い、能率的、経済的かつ完全に業務を遂行しなければならない。

(業務場所の所在及び名称)

第3条 業務場所の所在及び名称、規模は次のとおりとする。

久米島町字儀間 2009 番地 14 久米島斎場

- | | |
|--------|-------------------|
| ① 火葬能力 | 2炉 |
| ② 火葬棟 | 640m ² |
| ③ 葬祭棟 | 379m ² |
| ④ 納骨堂 | 352m ² |
| ⑤ 納骨箱 | 238基 |
| ⑥ 駐車場 | 97台 |

(業務の内容)

第4条 業務の内容は、斎場に関する業務であって、次に掲げる業務とする。

(1) 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

(2) 火葬業務

- ① 棺の引受けから火葬炉に納めるまでの業務
- ② 火葬炉の運転及び監視業務
- ③ 収骨及び遺族への遺骨引渡し業務
- ④ 収骨後の残骨灰(当日処理)保管業務及び処理業務
- ⑤ 遺族等斎場使用者の誘導
- ⑥ 排煙点検(日常的)に関する業務

(3) 納骨業務

- ① 焼骨の納骨に関する業務
- ② 参拝室を利用した祭式に関する業務

(4) 日常的な施設設備の管理に関する業務

- ① 火葬炉の点検業務
- ② その他機械設備等の点検業務
- ③ 火葬炉の初業及び終業点検

- ④ 火葬棟、葬祭棟、納骨堂、事務所等の清掃業務及び整理作業
- ⑤ 斎場内の除草、樹木の管理及び散水作業
- ⑥ その他町が特に必要と認める作業
- ⑦ 業務日報及び業務月報に関する業務

(5) 火葬炉設備点検業務

火葬炉設備目視点検及び聴覚点検

(個人情報保護等)

第5条 受託者は、本業務を実施するための個人情報の取扱いについて、久米島町個人情報保護条例(平成15年久米島町条例第 15号)及び関係法令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。

(業務体制)

第6条 業務に従事する者(以下「業務従事者」という)は、施設1名を配置するものとする(火葬件数が2件以上の場合は2名)。

2 業務従事者が欠けた場合は、速やかに交代要員を派遣し、業務に支障のないようにしなければならない。

3 施設に配置される業務従事者のうち1名以上は、火葬業務3年以上の経験者であるものとする。

(業務従事者の選任)

第7条 受託者は、相当の経験を有する業務従事者を目的に応じて配置するものとする。

2 受託者は、業務従事者を選任し、その者の住所・氏名等を記載した選任届けを提出するものとする。また、変更する場合も同様とする。

3 受託者は、業務を円滑にするため業務従事者の中から責任者を選出し、届出をするものとする。また、変更する場合も同様とする。

4 受託者の選任した業務従事者について、業務上不適当と認めた場合は、町と受託者両者による協議をするものとする。

(勤務条件等)

第8条 1月1日及び同月2日を除く火葬受付日を就労日とし第4条に掲げる作業は、火葬場使用者がある場合は、告別式開始時刻の2時間前から一切の業務が終了するまでとする。

2 業務従事者は、遺族等斎場利用への対応には、受託者の指定する制服(名札着用)を着用する。

3 感染症等による死亡者、その他緊急を要する場合の火葬業務は、本仕様の規定にかかわらず、町の指示に従うこと。

(緊急事態発生時の対応)

第9条 受託者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え非常配備計画を策定し、

従業員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 緊急事態が発生した場合には、あらかじめ定めた非常配備計画に従い、速やかに従業員を所定の場所に配備しなければならない。

(書類の提出)

第10条 受託者は、業務の着手に当たって、次に掲げる書類を町に提出しなければならない。

- (1) 従業員名簿(履歴書、各種資格証明書の写しを添付のこと。)
- (2) 組織表(安全衛生管理及び現場管理等に関すること。)
- (3) 職務分担表(緊急連絡体制)
- (4) 主任技術者選任届
- (5) 全体、年間、月間、日常の運転管理計画書及び点検整備計画書
- (6) 従業員の教育研修計画書(安全教育、技術教育等)
- (7) 就業規則、労働基準法に基づく時間外勤務協定書
- (8) その他町の求める書類

(報告書の提出)

第11条 受託者は、業務実績を明らかにするために、業務日報及び業務月報を作成しなければならない。

- 2 受託者は、翌月の10日までに、業務日報及び業務月報を一定の様式により町に提出しなければならない。
- 3 その他町が提出を求めた書類については、速やかに提出しなければならない。

(作業予定表)

第12条 受託者は、各月末までに翌月の作業予定を立て、町担当職員と協議しなければならない。

- 2 受託者は、町担当職員と協議し決定した作業予定等に従い、誠実にその業務を履行しなければならない。

(安全・衛生及び労務管理等)

第13条 受託者は、業務の実施に当たって、安全の確保に十分留意しなければならない。

- 2 受託者は、衛生に十分留意しなければならない。
- 3 受託者は、業務従事者の労務管理について責任を負うものとする

(火災の防止)

第14条 受託者は、火元責任者を選び、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

(盗難の防止)

第15条 受託者は、斎場における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めなければならない。

(整理整頓)

第16条 受託者は、業務場所を適宜清掃するとともに、不要な物品等は整理・整頓し、清潔な管理に努めなければならない。

(事務室等の仕様)

第17条 職務遂行に必要な事務室、従業員控室等(以下「事務室等」という。)は契約期間中無償で貸与する。

2 事務室等の使用期間中、受託者の責任で汚損等があった場合には、受託者の費用で直ちに修復しなければならない。

3 事務室等の使用に伴う光熱水の費用は、無償とするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

(完成図書・工具等)

第18条 業務遂行上必要と認める完成図書、工具等は、町が貸与する。

2 受託者は、貸与された物品について、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

3 貸与品を損傷し、又は紛失した場合、受託者が弁済する。

4 点検整備、軽微な修理に必要な小型工具類や測定機器類は、原則として受託者が用意する。

(費用の負担)

第19条 業務を行うに当たって必要な費用等の負担は、次のとおりとする。

(1) 業務の遂行中、受託者の過失により施設、設備機械等を毀損した場合は、受託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、町と受託者両者による協議の上決定する。

(2) 次に掲げる被服及び備品等の費用負担は、受託者負担とする。

- ① 遺族等斎場利用者応接用制服上下一式
- ② 作業服上下一式及び作業帽子
- ③ 作業靴、ゴム長靴、作業用手袋、ヘルメット
- ④ 業務執行用事務用消耗品

(その他)

第20条 受託者は、斎場の業務内容及び特性を理解し、遺族等斎場利用者への応接には十分配慮しなければならない。

2 受託者は、施設整備の取扱いは、丁寧に行うとともに、日常の保守点検に万全を期し、故障等の未然防止、早期発見に努めなければならない。

3 受託者は、故障、事故が予想される場合や、施設等に異常を発見した場合は、直ちに町に報告し、指示を受けるとともに必要な措置を講じなければならない。

4 業務従事者は、遺族等斎場利用者から金品の授受又は要求を絶対にしてはならない。これらの行為を行ったことが判明した場合は、火葬等業務委託契約を解除する。

5 業務従事者は、業務と私用の区別を明確にしておくこと。

(疑義等)

第21条 本仕様書に疑義が生じた場合には、町と受託者两者による協議の上、定めるものとする。

2 本仕様書に明示されていない事項について、必要がある場合は、町と受託者两者による協議の上、定めるものとする。