

仕 様 書

1 件 名

市営火葬場維持管理業務委託

2 履行場所及び施設概要

(1) 施設名 韮崎市営火葬場

(2) 所在地 韮崎市富士見ヶ丘一丁目4番35号

(3) 施設の概要

- ・敷地面積 1,372.16 m²
- ・延床面積 233.90 m²
- ・構 造 RC
- ・設 備 火葬炉2炉、ホール、待合室2室、事務室 他
- ・建 築 日 昭和49年1月1日
- ・休 場 日 毎年1月1日から1月3日まで

3 履行期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約/3年)

※落札者発表日から令和8年3月31日までを準備期間とするが、この間の業務に要する費用については受託者が負担するものとする。

4 火葬実績

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度 ※12月末現在
市内在住者	371	363	389	387	260
市外在住者	23	39	19	53	11
合 計	394	402	408	440	271

5 契約金額

年額 円 (うち消費税 円)
総額 円 (うち消費税 円)

6 内 容

(1) 業務時間等に関すること

- ・業務時間は火葬予約状況によるものの最大で午前 7 時 30 分～午後 4 時 00 分とするが、火葬が終了していない場合など、必要がある場合は全ての業務を完遂するまで対応すること。
- ・業務従事者一人の一週間あたりの労働時間が 40 時間を超えることのないよう人員配置を行うこと。

(2) 業務従事者等に関すること

- ・基本的に 1 名を常時配置することとするが、必要に応じてもう 1 名を加え、2 名体制とすることができる。追加的に 1 名加える場合の費用については委託料に含めるものとする。なお、火葬が無い日に限り、業務従事者の緊急連絡体制を整えたうえで、1 名の常時配置を行わないことも可とする。
- ・受託者は本契約成立後、直ちに業務従事者を選任し、その者の氏名・経歴・連絡先等を記載した届出書を提出し、委託者の承認を得ること。また、契約期間中に当該従事者を変更しようとする場合は、変更したい日の 1 月前までに新たに選任した従事者に関する届出書を委託者に提出し、同様に承認を得ること。
- ・業務従事者は火葬業務の経験を有する者から選定することとするが、2 名体制での業務にあたり、経験を有さない者を 1 名加えることは可能とする。ただし、火葬業務経験者の責任のもと適正に業務が遂行されると見込まれる場合に限る。
- ・業務従事者の業務が不相当と認められる場合は、委託者が改善指示を行った後、改善がなされず、また、その後も改善が見込まれない場合、受託者は委託者の指示により、直ちに新たな業務従事者を選任しなければならない。
- ・業務従事者の服装は受託者が指定した制服制を採用することとし、受託者は本契約成立後、直ちに制服のデザイン案を提示し、委託者の承認を得ること。
- ・5 月から 10 月までの間を軽装期間とし、男性はノーネクタイとするなど、業務環境の整備に努めること。

(3) 業務従事者の服務等に関すること

- ・業務遂行にあたり、「蕪崎市火葬場使用許可取扱要綱」（令和 4 年 3 月 25 日告示第 52 号）、「墓地、埋葬等に関する法律」（昭和 23 年法律第 48 号）の他、関係法令に従うこと。
- ・利用者の心情に配慮し、品位と礼節をもって公平なサービスの提供及び管理運営に努め、宗教上の中立性には特段の配慮を行うこと。
- ・施設設備の取扱いは丁寧に行うとともに日常の点検を怠ることのないこと。軽微な修繕については業務の範囲内で行うこと。
- ・施設設備等に受託者の責に帰する事由により、汚損又は破損を生じた時は、受託者は原状回復または賠償の責を負うものとする。

- ・いかなる場合においても金品の収受等それに類する行為を行ってはならない。
- ・作業中の事故等には細心の注意を払うこと。
- ・受託者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報及び業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- ・委託者と綿密な連絡体制を維持するとともに、事故のあった場合や災害時にあっても、委託者と協議の上、業務遂行に努めること。
- ・事故やトラブル等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一とし、状況の説明を丁寧に行うとともに、トラブルへの対応を迅速に行うこと。また、委託者へ必ず報告すること。
- ・出退場時にあっては、戸締り、火気の点検、消灯、及び冬季の水道凍結防止対策等の確認を行うこと。

（４）業務の詳細に関すること

① 火葬の受付

- ・利用者到着時に、死体等埋火葬許可証及び火葬場使用許可証を受理する。
- ・利用者から収骨用の骨壺を預かる。
- ・火葬炉の前で最後のお別れとして納めの式を行う。
- ・火葬炉に棺を納め、火葬を実施する。
- ・火葬終了後、収骨作業を行い火葬証明書とともに骨壺を利用者へ返却する。

② 清掃作業他

- ・日常清掃として、斎場内及び待合室、トイレ等の清掃を毎日実施する。
- ・遺族等火葬場利用者の案内、火葬場内の整理整頓を行うこと。
- ・残骨灰、集塵灰を収集し適正に運搬、処理を行うこと。
- ・定期清掃として、斎場外周辺の清掃を週２回行い、大掃除は年２回実施する。
- ・火葬場で発生したごみは適正に分別し、可燃・不燃ごみ、有害ごみ、資源物は市役所庁舎裏のごみステーション・リサイクルステーションに搬入する。

③ 物品等の管理について

- ・必要物品の在庫を常に把握する。
- ・不足する物品については、委託者へ報告する。
- ・委託者は前項の報告があった場合は、予算の範囲内で物品を購入する。

④ 予約状況の確認等

- ・原則として１日１回、電話やFAX等にて翌日以降の業務について確認及び打合せを行うこと。

⑤ その他

- ・火葬場の施設に設置及び備えた設備の保守整備に努めること。
- ・毎月、実施内容を報告書又は日誌等により市担当者に報告すること。
- ・環境統計調査等に必要な各種データ値の提供を求められた場合は、データの把握に努めること。

- ・その他市が特に必要と認める作業を行うこと。

7 安全管理等

- ・受託者は、業務の実施にあたり安全の確保及び衛生に十分留意すること。
- ・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。
- ・受託者は、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めること。
- ・受託者は、火葬場等における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めること。

8 特記事項

- ・毎月の業務終了時に稼働日数及び火葬件数を示した事業報告書（任意様式）を提出し、担当の検収を受けること。委託料については、前項の検収の後、受託者による請求により支払うものとする。
- ・委託料については月払いとすることができるが、この場合、契約金額の総額を分割する月数で除した際に千円未満の端数が生じた場合は、これを契約後最初の月の支払いに含めるものとする。
- ・この仕様書に定めのない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と受託者が協議のうえ定めるものとする。

9 契約の解除について

- ・当該契約は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約であるため、委託者は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。
- ・前項の規定により契約が変更又は解除され、受託者に損害が生じた場合に限り、受託者は委託者に対してその損害の賠償を請求することができ、その賠償の額については双方協議の上、決定するものとする。
- ・予算の減額又は削除が発生した場合は、委託者はその旨を受託者に通知するとともに、契約の解除にあたっても、あらかじめ受託者にその状況等を説明し、理解が得られるよう努めることとする。

10 担 当 課

韮崎市 市民生活課 生活環境担当

山梨県韮崎市水神一丁目 3 番 1 号（電話：0551-22-1114）