

いなんせ斎苑火葬案内業務委託仕様書

本仕様書は、南部広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）が発注する「いなんせ斎苑火葬案内業務委託」に適用する。

1. 業 務 名 いなんせ斎苑火葬案内業務委託

2. 履行場所 浦添市伊奈武瀬 1－7－5 いなんせ斎苑

3. 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日（3 年）

（南部広域市町村圏事務組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第 2 条第 2 号の規定に基づく長期継続契約）

4. 総 則

（1）基本的事項

火葬案内業務（以下「業務」という。）の実施にあたっては、組合の指示に従うとともに、人生終焉の場所の厳粛な中にも安らぎのある閑静さと、清潔感のある斎苑として施設の維持管理及び美化に努め、訪れるご遺族の方々の心境を十分に理解し、不快感を与えることのないよう細心の注意を払い、業務を履行するものとする。

（2）一般事項

- ①業務時間は、8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分までとする。ただし、組合が特に必要があると認めるときは、これを変更することがある。
- ②休業日は、1 月 1 日と旧暦 7 月 1 5 日の年 2 日とする。
- ③業務に必要な制服等の消耗品は、受注者の負担とする。【別表】
- ④他の火葬炉運転業務、清掃業務等と密接な連携をとり、遺漏のないよう業務を行うものとする。
- ⑤受注者は、業務上知り得た内容を他に漏らしてはならない。
- ⑥受注者は、火葬案内業務の従事者（以下「従事者」という。）の名簿及び経歴書を組合に提出し承認を得ること。
- ⑦業務の遂行は、予め承認を受けた 3 名全員によるシフト勤務とし、常時複数名の従事者が勤務すること。また休憩時間を除き 1 週間あたり 3 8 時間 4 5 分勤務とする。
- ⑧受注者は、毎月 2 0 日までに翌月の勤務予定表を提出すること。
- ⑨受注者は、大規模災害及び事故等により、いなんせ斎苑の利用者が著しく増加する場合及びいなんせ斎苑の機能に重大な支障が発生した場合に備えて、従事者全員の非常招集体制を確立し、その体制を組合に提出すること。

- ⑩台風、地震等の自然災害及び事故等、緊急時の対応については、いなんせ斎苑所長の指示に従うこと。
- ⑪受注者は、本施設が公共施設であり利用者であるご遺族等に対し、公平かつ安定したサービスの提供を行うことが求められていることを十分に理解した上で、火葬案内業務を適正に実施するとともに、組合が行う利用者サービスの維持及び向上に関する取組に対し、誠実に協力すること。
- ⑫受注者は、従事者の業務意識の共有を図るため、本仕様書に定める業務内容及び従事者の遵守事項等について、業務開始前にあらかじめ説明を行い、内容が適切に理解されるようにすること。
- ⑬受注者は、従事者に対しご遺族に配慮した接遇及び適切な対応を確保するための研修実施に努めること。
- ⑭受注者は、業務経験を有しない者を従事させる場合には、当該従事者が単独で業務を遂行できる状態に至るまでの研修期間・研修内容・指導担当者等が含まれた研修計画書（様式は任意）を策定し、業務従事開始日の 14 日前までに発注者へ提出すること。
- ⑮受注者は、発注者が利用者のサービス向上又は業務効率化を目的として実施するデジタル化及び業務改善の取組に協力するものとし、本契約期間中に新たな業務システムの導入、報告様式の電子化その他業務手法の変更を行う場合には、合理的な範囲でこれに対応すること。
- ⑯本業務の実施に必要な鍵等を受注者に貸与するものとし、貸与を受けた鍵等を善良な管理者の注意をもってこれを管理し、本業務終了時には速やかに返却すること。

5. 業務内容

- ①いなんせ斎苑使用手続き案内（受付への案内）
- ②棺台車にて棺を告別室へ入場（台車運転、乗せ換え作業）
- ③棺と同時にご遺族を告別室へ誘導
- ④告別室での儀式の準備及び補助
- ⑤告別室から炉前ホールへ誘導、火葬炉へ棺のセットを確認し、火葬開始の案内（棺台車の運転、火葬炉運転業務受注者との連携作業）
- ⑥ご遺族を待合室へ誘導
- ⑦火葬炉運転業務受注者と連携し収骨の準備（収骨台車運転）
- ⑧ご遺族を待合室から収骨室へ誘導
- ⑨収骨室における収骨儀式の準備及び補助
- ⑩収骨室から退場までの誘導
- ⑪告別室及び収骨室の祭壇・椅子・設備等の清掃及び整理整頓

- ⑫告別室及び収骨室で使用する消耗品（線香・ウコール灰等）の在庫管理及び補充
- ⑬棺台車・収骨台車の片付け及び充電等の維持管理
- ⑭日々の業務終了後、業務日報を提出し、組合の承認を受けること。
- ⑮本業務に支障がない範囲での施設内の蛍光灯交換及び光庭・中庭の清掃等の軽微な維持管理作業
- ⑯その他、全体清掃等施設の運営上必要な作業は、他の受注者と協力して行うこと。

6. 業務責任者の選任

受注者は、従事者のうちから業務責任者を選任して組合に報告し、次の業務を行わせるものとする。

- ①火葬炉案内業務全般の指揮監督
- ②業務に関する連絡、調整及び報告

7. 業務体制

従事者は、1日2人以上を常駐させるものとする。

8. 従事者の厳守事項

- ①いなんせ斎苑が公共施設であり、利用者であるご遺族等に対し、公平かつ安定したサービスの提供を行うことが求められていることを十分に理解すること。
- ②清潔かつ清楚な制服を着用し、胸には名札を付けること。
- ③業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ④業務中に来苑者から施設内に関する質問を受けた場合は、自らの知り得る範囲で親切かつ正確に返答する。
- ⑤他の火葬炉運転業務、清掃業務等と密接な連携をとり、遺漏のないよう業務を行うものとする。
- ⑥いなんせ斎苑の利用者、葬祭業者及びその関係者から金品や物品等を受け取らないこと。
- ⑦いなんせ斎苑の利用者に物品等の販売及び営業等を行わないこと。
- ⑧業務に必要としないものをいなんせ斎苑内に持ち込まないこと。
- ⑨業務履行の目的以外で施設等を利用しないこと。
- ⑩施設等の必要箇所の鍵の保管受け渡しについては十分注意して行うものとする。
- ⑪葬祭業者からいなんせ斎苑で使用する物品（道具）の預かり保管をしないこと。

9. 業務の引継ぎ

- ①受注者は、業務を円滑に移行するため、前年度の受注者から契約の効力発生の日までに業務の引継ぎを受けるものとする。

②受注者が委託業務の期間を終了する際には、後任の受注者に円滑に業務を引き継ぐため、本業務の技術・知識等の引継ぎ・指導等を受注者の責任において行わなければならない。その際、受注者は業務の引継ぎに必要な詳細な「業務引継ぎ計画書」を事前に組合に提出し、組合の承認を得ると共に、誠実に業務の引継ぎを実施しなければならない。

③前号の引継・指導等にかかる費用は、すべて受注者の負担とする。

10. その他

この仕様書に定めのない事項については、組合及び受注者双方協議して定める。

【別表】受注者の負担とする物品等一覧

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 事務用品、消耗品等事務に要するもの一切・ 制服（礼服、ネクタイ、白手袋等）、名札等・ 告別室及び収骨室で使用する消耗品（線香・ウコール灰等）・ その他この業務に関連して必要とするもの |
|--|