

# 南斎場火葬案内委託業務 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「南斎場火葬案内委託業務」に適用する。

1. 業務名 南斎場火葬案内委託業務

2. 履行場所 豊見城市字豊見城925番地 南斎場

3. 履行期間 令和5年4月1日から令和8年3月31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、清潔感のある斎場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30分から17時15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15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。【別表参照】
- ④業務員は、清潔かつ清楚な制服を着用し、胸には名札を付けること。
- ⑤業務員は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ⑥業務中に来場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。
- ⑦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。
- ⑧日々の業務が終了したときは、速やかに業務日報を提出し、組合の承認を受けなければならない。

- ⑨受注者は、業務員の名簿及び経歴書を組合に提出し承認を得ること。
- ⑩受注者は、大規模災害及び事故等により、南斎場の利用者が著しく増加する場合及び南斎場の機能に重大な支障が発生した場合に備えて、業務員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ものとする。
- ⑪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、常時複数名の業務員が勤務すること。また休憩時間を除き1週間あたり38時間45分勤務とする。
- ⑫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、南斎場所長の指示に従うものとする。

## 5. 業務内容

### (1) 火葬案内業務

- ①南斎場使用手続き案内（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清掃（収骨台車の片付け）
- ⑫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。

### (2) 業務員の厳守事項

- ①南斎場の利用者及びその関係者から金品等を受け取らないこと。
- ②南斎場の利用者に物品等の販売及び営業等を行わないこと。
- ③業務に必要としないものを南斎場内に持ち込まないこと。
- ④業務履行の目的以外で施設等を利用しないこと。
- ⑤南斎場内を常に衛生的に保つため、祭壇、椅子等の清掃及び整理整頓に努めること。
- ⑥葬祭業者より南斎場で使用する物品（道具）の預かり保管をしないこと。

### (3) 業務責任者の選任

受注者は、業務員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 この火葬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

### (4) 業務の引き継ぎ

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き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・指導等を受注者の責任において行わなければならない。この際、受注者は業務の引き継ぎに必要な詳細な「業務引継計画書」を事前に組合に提出し、組合の承認を受けると共に、誠実に業務の引き継ぎを実施しなければならない。

③前号の引継・指導等に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

### (5) 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"><li>・ 事務用品、消耗品等事務に要するもの一切</li><li>・ 制服（礼服、ネクタイ、白手袋等）、名札等</li><li>・ その他この業務に関連して必要とするもの</li></ul> |
|--|