

令和8年度～令和10年度

しらぎく苑

管理運営業務並びに霊柩自動車運行業務

仕 様 書

宍粟市 市民生活部 生活衛生課

しらぎく苑管理運営業務仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、宍粟市（以下「市」という。）火葬場「しらぎく苑」（以下「施設」という。）の管理運営業務の詳細について定める。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 施設管理運営を墓地、埋葬等に関する法律第1条の目的に適合した方法で行うこと。
- (3) 施設の管理については効果的かつ効率的管理を行い、経費削減に努めること。
- (4) 公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 施設利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (6) 火葬業務の再委託は認めない。

3 施設の概要

- (1) 名 称 しらぎく苑
- (2) 所 在 地 宍粟市一宮町杉田 503 番地 3
- (3) 施設概要
 - ① 供用開始 平成 21 年 12 月 1 日
 - ② 敷地面積 6,850.32 m²
 - ③ 建築構造 鉄筋コンクリート造、一部 2 階建
 - ④ 延床面積 1,423.21 m²
 - ⑤ 主要施設 火葬施設〔炉前ホール、待合ホール、告別室、収骨室 2 室、火葬炉 3 基
小動物炉 1 基、台車置場〕
管理施設〔事務室、監視室、機械室、休憩室、残灰処理室〕
 - ⑥ 付属施設 納骨堂、駐車場（31 台）、霊柩自動車車庫
- (4) 火葬件数
 - ① 人体火葬件数 年間 147 件（令和 4～6 年度平均）
 - ② 動物火葬件数 年間 206 件（令和 4～6 年度平均）（産じょく、医療汚物含む）
- (5) 開場時間
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
ただし、市長が特別の理由があると認めるときは上記開場時間を変更することがある。
- (6) 火葬実施時間及び火葬所要時間
 - ① 火葬実施時間（火葬炉の使用時間）
午前 9 時 30 分から午後 4 時までとする。
ただし、市長が特別の理由があると認めるときは上記火葬時間を変更することがある。
 - ② 火葬所要時間（火葬炉の使用時間）
1 基あたり約 2 時間（うち冷却に要する時間約 15 分含む）
- (7) 休場日
1 月 1 日及び市長が特に必要と認める日

4 受託者が行う業務内容

受託者の行う業務は次のとおりとする。

(1) 施設の日直当番業務に関すること

1年間のうち1月1日以外は、火葬業務の有無に関係なく1名以上の日直業務担当者（以下「日直者」という。）を常駐させること。日直者が何らかの事由で施設から離れる場合は、必ず別の者を日直者として充てるものとし、施設が無人的になることがないようにすること。

なお日直者の勤務時間は、上記3. (5)の開場時間とするが、状況により延長もあるものとする。

また、しらぎく苑とつつじ苑を一括して業務委託を行うが、つつじ苑は日直による常駐勤務がないため、火葬時使用日以外でのつつじ苑に関する連絡等対応については、しらぎく苑日直担当が行うこと。

(2) 人体火葬における火葬施設使用許可書の確認及び受理に関すること

火葬を行う前に必ず火葬施設使用許可書（葬家が持参される）を確認してから火葬業務を行うこと。

(3) 動物・汚物の火葬施設使用申請受付及び許可並びに個人による動物火葬申請時における火葬場等使用料（以下「火葬場使用料」という。）の直接收受業務に関すること

個人からシルバー、葬祭会館等業者へ処分依頼した場合も含む。また、土日祝日等休日受領時の火葬場使用料預かり業務も含む。詳細は、別紙「個人による動物火葬申請時における火葬場使用料の直接收受業務等に係る仕様書」による。火葬場使用料収納業務にかかる報告は、個人から収納した動物火葬場使用料1か月分と報告書を併せて提出するものとする。

(4) 火葬業務に関すること（産じょく汚物及び動物等の焼却を含む）

人体火葬を行う場合は、原則2名以上で対応すること（火葬炉には常に1名以上配置し、火葬場施設内には常に2名以上配置すること）。

人体火葬がない日に動物火葬を行う場合で、日直者による火葬を行う場合、施設内配置は1名でも可とするが、何かあった場合に備えて、他の担当者に速やかに連絡が取れるようにしておくこと。

動物火葬の場合、状況によっては複数体同時の火葬も可とする。ただし、個人動物火葬の場合で収骨業務が発生する場合は、必ず1体ごとの火葬とする。

(5) 施設、設備、物品の維持管理及び修繕並びに敷地及び施設内の清掃、植栽木管理に関すること

蛍光灯等日常的な管理で必要となる消耗品や小修繕に係る部品・原材料は市が支給し、日常管理の中で実施するものとする。

施設の中・大規模修繕については市が実施する。

(6) 運営管理に必要な物品等の購入に関すること

施設で使用する物品については原則市が購入するため、市へ申請すること。なお、緊急で間に合わない場合は、事前に市の許可を得てから購入すること。

(7) 火葬状況等各種報告に関すること

毎月、火葬業務報告書（施設（敷地含む）管理、火葬業務等に関わる書類報告書1式及び火葬場使用料の収納報告関係書類をまとめて、翌月初旬に提出すること。

動物・汚物の火葬申請受付をした場合は、受付した時点で1件ごとに市役所担当課宛にFAXにより申請書を送信すること。

(8) その他、前各号に付随する事務

5 業務を実施するにあたっての指示事項

(1) 総則

① 受託者は、受託事務に従事している者（以下「従事者」という。）のうちから、施設の総括責

任者を選任し、住所、氏名を宍粟市に届け出ること。また、総括責任者の異動等があった場合も同様とする。

総括責任者の職務は次のとおりとする。

ア 契約書及び本仕様書の内容を十分に把握し、受託業務の円滑な遂行に努めること。

イ 市との連絡調整をすること。

ウ 従事者の指導監督を適切に行うこと。

② 火葬業務等、各業務の重要性を十分認識し、法律、条例その他関連法令を遵守し、適正な業務の遂行に努めること。

③ 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。

④ 火葬業務を円滑に行うための環境整備に心がけること。

⑤ 公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

⑥ 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し喪主及び遺族関係者に不快の念を与えないようにすること。また、宗教上の中立を保つこと。

⑦ 業務の実施にあたっては、名目の如何を問わず、喪主及び遺族関係者等からの金品（この仕様書の業務に掲げる火葬場使用料を除く。）を収受しないこと。

⑧ 業務遂行にあたって事故、第三者による加害が生じたとき、あるいはこれらの事態が予想できるときは、適切に処置を講ずるとともに、市に速やかに報告し指示を仰ぐこと。

⑨ 火葬場に危険物取扱者（甲種又は乙種第四類）を置き、燃料等の適正な管理を行うこと。

⑩ 火葬場に防火管理者1名を置くとともに、消防計画を作成し、年1回以上消防訓練を行うこと。

⑪ 受託者は緊急時対策として、防災対策、災害応急対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

マニュアルには以下の事項を含む。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通報の仕方

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法

ウ その他利用者に対する対応に万全を期する方法

エ 地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画と、宍粟市の許可を得たうえで緊急に機能する訓練等を計画書に基づき実施する方法

オ 災害時の対応について随時訓練を行うこと

⑫ 緊急事態、非常事態及び不測の事態が顕在化した場合には、マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

⑬ 利用者、周辺住民等の意見、苦情に対して、誠意を持って対応すること。

⑭ それぞれの火葬場を連携させ、効率的な運営を行うこと。

⑮ 受託者が施設の管理運営にかかる各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

⑯ 火葬場の屋外にある水道栓（4ヵ所）の管理を行うこと。

（2）火葬施設使用許可書の受理

① 受付業務

ア 受託者は火葬の求めを受けたときは、正当な理由がなければこれを拒んではならない。

イ 火葬場利用者に対して常に適正な受付を行うこと。

ウ 受付の流れ

- ・火葬場（火葬炉）使用予約の受付、火葬施設使用許可書の発行及び火葬場使用料の徴収は、市が行う。ただし、この仕様書により受託者が実施する場合を除く。

- ・受託者は、当日火葬予約者の受付準備から業務を開始する。
- ・火葬予約状況については、電子メールを確認し、その旨を該当の市民局へ連絡する。
- ・汚物、動物炉使用予約の受付は受託者が行う。また、受付をした物件については市担当部署へ受付申請書をFAXにて連絡すること。

② 火葬施設使用許可書受理確認及び受付業務

ア 人体火葬の場合

- ・遺族関係者が火葬場に到着後、墓地埋葬等に関する法律に基づき、死亡者の火葬施設使用許可書を受領し、内容を確認のうえ火葬を行うこと。
- ・他の法令に別段の定めがあるものを除き、死亡又は死産後 24 時間を経過した後でなければ火葬を行ってはならない（ただし、妊娠 24 週に満たない死産のときは除く）。

イ 動物火葬の場合

- ・動物火葬については、火葬場において受託者が受付業務を行うこと。

詳細は下記「(4) 火葬業務（動物、汚物関係）①受付業務」を参照。

(3) 火葬業務（人体関係）

① 炉前業務

- ア 棺、遺族関係者を炉前及び告別室へ誘導するとともに、告別終了後、喪主等の遺族代表の立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。入炉に際しては、喪主等に名前や炉番を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないように万全の注意を払うこと。

- イ 遺族関係者に、収骨予定時間について説明すること。

② 火葬業務

- ア 火葬炉の運転は、火葬炉メーカーの作成した運転操作マニュアルに従い、適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。

- イ 棺到着から火葬終了まで円滑に業務を遂行すること。

- ・着火から冷却までの火葬業務
- ・火葬台車上の焼骨確認及び収骨後の台車清掃
- ・台車置場、監視室等炉裏全般の日常清掃と整理整頓
- ・燃料等の消費量及び火葬時間の測定及び記録

③ 収骨業務

- ア 火葬終了後は、焼骨を炉内から出炉し、安全に収骨できるよう用意を整え、喪主及び遺族関係者に収骨の方法について、適切な指導・補助を行うこと。

- イ 火葬許可証に火葬を行った日時を記入し、署名、押印した火葬許可証を喪主及び遺族関係者に返却すること。

④ 残骨灰処理業務

- 火葬された残骨灰は丁寧に取り扱い、施設内指定場所に一時保管すること。

⑤ 火葬炉点検業務

- ア 火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転及び点検調整等を毎日実施し、必要に応じて小修繕、部品交換等を実施すること。

- イ 点検により、火葬炉を停止しなければならない状況を確認した場合は、速やかに市に報告し指示を仰ぐこと。

(4) 火葬業務（動物、汚物関係）

① 受付業務

- ア 個人申込分（動物）…個人がシルバー、葬祭会館等業者依頼した場合も含む

以下のことを確認のうえ受付すること。

- ・持ち込み時間の調整…他の火葬と重ならない時間を設定すること。
- ・使用許可と同時に火葬場使用料が必要なことを伝えること。
- ・収骨が必要かどうかを確認のうえ必要である場合は収骨時間を調整し伝えること。
- ・火葬施設使用許可申請事務については、別紙「個人による動物火葬申請時における火葬場使用料の直接収受業務等に係る仕様書」を参考とすること。

イ 業者申込分（動物、汚物）

以下のことを確認のうえ受付すること。

- ・持ち込み調整…他の火葬がある場合は火葬時間をずらす等調整して受付すること。
- ・火葬施設使用許可申請事務については、別紙「個人による動物火葬申請時における火葬場使用料の直接収受業務等に係る仕様書」を参考とすること。
- ・大型動物の場合は、必要であれば火葬炉内部への搬入まで業者に手伝いを依頼すること。

② 火葬業務

ア 火葬炉の運転は、火葬炉メーカーの作成した運転操作マニュアルに従い行うこと。収骨が必要な場合は適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。

イ 受付から火葬終了まで円滑に業務を遂行すること。

- ・着火から冷却までの火葬業務
- ・火葬台車上の焼骨確認及び収骨後の炉内清掃
- ・燃料等の消費量及び火葬時間の測定及び記録

③ 収骨業務（収骨がある場合）

火葬終了後焼骨を炉内から出炉し、安全に収骨できるよう用意を整えておくこと。

④ 残骨灰処理業務

火葬された残骨灰は丁寧に取り扱い、施設内指定場所に一時保管すること。

⑤ 火葬炉点検業務

ア 火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転及び点検調整等を毎日実施し、必要に応じて小修繕、部品交換等を実施すること。

イ 点検により火葬炉を停止しなければならない状況を確認した場合は、速やかに市に報告し指示を仰ぐこと。

(5) 維持管理及び修繕

① 清掃業務

ア 施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、火葬場における業務が快適環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃、特別清掃を適切に行うよう職員への徹底を図った上で業務を行うこと。

イ 喪主及び遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるよう施設は常に清潔を保つとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう警備上必要な措置を講ずること。

ウ 待合ホール待合室使用后、部屋の備品の有無及び施設の破損の有無を確認すること。

エ 使用後のごみは原則持ち帰りではあるが、残っていれば分別して処理すること。

オ 清掃に使用する用具等は整理整頓に努め、清掃終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を徹底すること。

[日常清掃箇所]

火葬施設棟、霊柩車駐車棟、駐車場内及び敷地周辺

※施設の床、窓ガラス及び壁の清掃は定期的の実施すること。

[特別清掃箇所]

上記以外に、火葬棟の床の清掃、洗浄、ワックス掛け、照明器具の清掃、窓ガラス等の清掃、壁及び天井の清掃を年2回実施すること。ただし、上記清掃を日常的にある程度実施している場合で、清掃状況について特別清掃が不要であると市が認めた場合はこの限りでない。

※特別清掃作業は、火葬の予約が入っていない日に行うこと。

※施設の特別清掃を行う場合には、事前に宍粟市に連絡すること。

② 建築物保守及び建築設備の保守管理業務

施設等の機能等について、定期的に点検を実施するとともに、必要に応じて修繕を行うこと。

③ 火葬炉関係の点検整備業務

以下の業務については状況により日常あるいは定期的実施すること。

ア 火葬炉バーナーの清掃

イ 火葬炉台車のグリスアップ

ウ 火葬炉内部の清掃

エ 誘引ファンのグリスアップ及び清掃

④ 停電時対応発電機の点検業務

燃料の有無、オイル漏れの確認等簡単な日常点検について実施すること。

※稼動点検等については施設電気管理業者に委託している。

⑤ 植栽管理業務

構内及び進入路の緑樹を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び病虫害駆除等の手入れを定期的実施すること。

⑥ 大規模災害対応

大規模災害が発生した場合、宍粟市地域防災計画に基づき迅速な対応を行うこと。また、大規模災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、市と協議のうえ可能な限り早期の復旧に協力するものとし、復旧状況を随時市に報告すること。

(6) 庶務業務

総括責任者は、職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務内容の監督を行い、火葬場運営に必要な庶務業務を行うこと。

(7) 業務体制

① 人員配置について

開場時間内及び火葬時間内は、業務内容に掲げた人数を必ず常駐させること。

② 産じょく汚物及び動物等の焼却について

開場時間内は、産じょく汚物及び動物等の火葬施設使用許可受付等業務ができる体制を取っていること。

火葬については、1件ごとでなく、ある程度の数をまとめて行ってもよいものとする。ただし、火葬件数の報告処理については1体ごととすること。

(8) 報告等

① 毎日の施設管理運営状況等を、原則、翌日中に提出すること。

② 毎月の火葬報告書（1か月の実施件数を一覧にしたものと1件ごとの詳細）を原則、翌月初旬に提出すること。

③ 年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること。

④ その他、市が指示する報告書を提出すること。

⑤ 次に該当した場合は、速やかに市へ報告すること。

ア 場内において事故が発生した場合。

イ 施設の全部または一部を休止する必要がある場合。

ウ その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合。

(9) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、従業員を指導し、万一に備えて従業員の訓練を行うこと。

(10) 個人情報保護に関すること

個人情報の大切さを従業員に周知・徹底するとともに、万一個人情報が漏洩等した場合の対策を講じること。

(11) 管理運営のための体制の整備に関すること

① 従業員の雇用等に関すること

ア 管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

ウ 市内における雇用の確保に努めること。

② 受付業務・帳簿作成業務・その他業務の実施に必要な体制を整えること

(12) 業務の引継ぎ

契約の終了等により受託者に変更が生じる場合は、本業務の継続的かつ確実な履行を確保するため、現受託者から新受託者へ業務の引継ぎを行うものとする。この場合、現受託者は、新受託者の業務遂行に支障をきたさないよう、引継文書で引継ぎするとともに技術指導を行うものとする。なお、業務の引継ぎに要する費用は新受託者の負担とする。

6 火葬残骨灰の処理について

受託者は、市と協議の上で、火葬残骨灰処理業者と契約し、残骨灰の処理を行うこと。

また、火葬残骨灰処理業者から受領した報告書のコピーを市に共有すること。

7 立入検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うものとし、受託者は、合理的な理由なく、これを拒否できないものとする。

8 協議

受託者は、この仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

9 その他必要事項

自社及び他社のポスター等、宣伝広告類の設置、掲示は禁止する。また、制服作業衣類についても宣伝とみられるものは禁止する。

個人による動物火葬申請時における火葬場使用料の直接收受業務等に係る仕様書

1. 申請受付及び使用料徴収事務

①個人による動物火葬の申請

ア 使用日時

人体火葬及び他の動物火葬業務と重ならないように時間設定すること。

イ 申請書

申請書は基本的に申込者本人に記入させること。ただし、金額欄は受付者が記入すること。その際、記入漏れがないか確認すること

ウ 使用料金

火葬場使用料は前払制で、申請時に下記の料金が必要であることを伝えること。

- ・ 20kg 未満は 4,000 円（市外の場合は 11,999 円）
- ・ 20kg 以上は 5,000 円（市外の場合は 15,000 円）
- ・ 収骨ありは 9,000 円（市外の場合は 27,000 円）

エ 使用料の領収

使用料の領収は、火葬施設使用許可申請書及び同許可書に、市指定の領収印を押印のうえ許可書を申請者に発行するものとする。

オ 火葬施設使用許可書の発行

申請書の記載が整い火葬場使用料の領収が終了した時点で、火葬許可書に指定の受付印を押印し、申請者本人に発行すること。

※以上のことが完結した後に動物火葬を行うこと

②葬祭会館を利用した個人による動物火葬の申請

ア 申請方法等

基本的に上記内容と同様とするが、火葬場使用料徴収については、葬祭会館による代理申請の場合も、個人と同様に申請時点で火葬場使用料を徴収すること。

③市、県及び国等公共機関から委託された業者並びに個人から委託されたシルバー人材センターが申請する動物火葬の申請

ア 申請方法等

申請方法は個人の場合と同じであるが、火葬場使用料徴収については市役所担当課からの納付書送付による後払いとするので、申請を受けた時点で火葬施設使用許可書を発行すること。

2. 市役所への連絡事務

①申請関係

受け付けた動物火葬の申請については、その都度、申請書を市役所担当課へファクシミリにより送信すること（1件ごと。）

②使用料関係

徴収した個人分火葬場使用料については、以下のように取り扱うこと。

- ・ 市への使用料納入関係は1か月まとめた報告とするため、火葬場使用料の保管については十分注意すること。
- ・ 1か月をまとめた月報を作成すること。
- ・ 月報には次のものを添付すること。

即納書（表紙分）、申請書（受付印を押したもの）、受領した火葬場使用料（1か月分）

3. 注意事項

①申請関係

ア申請書の確認

後日電話をかける必要も生じることがあるため、連絡先電話番号は必ず記入すること。また、その他の記入漏れも気をつけること。

イ個体数の記入

申請は原則個体数1体について1枚とする。（申請個体数が2体の場合は申請書が2枚、3体の場合は3枚記入すること。）

②領収関係

申請書、許可書の双方に市指定の領収印を押印すること。

しらぎく苑霊柩自動車運行業務仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、宍粟市（以下「市」という。）火葬場「しらぎく苑」（以下「施設」という。）に配備する霊柩自動車の運行業務（以下「業務」という。）の詳細について定める。

2 業務に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 道路交通法を遵守し安全運転を心がけること。
- (3) 効果的かつ効率的管理を行い、経費削減に努めること。
- (4) 施設利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (5) 業務の再委託は認めない。

3 霊柩自動車及び業務の概要

(1) 霊柩自動車

- ①車 名 トヨタ クラウン
- ②年式・型式 平成 22 年 2 月 DBA-GRS201 改
- ③乗車定員 2 名
- ④車両重量 1,900 kg（車両総重量 2,010 kg）
- ⑤原動機の型式 4GR
- ⑥総排気量又は定格出力 2.49L
- ⑦燃料の種別 ガソリン
- ⑧車体の塗装 黒

(2) 霊柩自動車運転回数等

- ①運転回数 年間 141 回 （令和 4～6 年度平均）
- ②運転距離 年間 689.6km （令和 4～6 年度平均）

(3) 運行時間

葬儀場所から施設あるいは指定の火葬場までの所要時間

(4) 運休日

1 月 1 日及び市長が特に必要と認める日

4 受託者が行う業務内容

受託者の行う業務は次のとおりとする。

- (1) 火葬が行われる際の葬儀場所から施設までの遺体の搬送
- (2) 運行日誌の作成及び報告
- (3) 霊柩自動車の車検、維持管理及び修繕
- (4) 市の他火葬場に配車している霊柩自動車が修繕等により使用できない場合に限り、葬儀場所から指定の火葬場までの遺体の搬送
- (5) その他市長が必要と認める業務

5 業務を実施するにあたっての指示事項

(1) 総則

- ① 受託者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）のうちから、霊柩自動車の総括責任者を選任し、住所、氏名を市に届け出ること。また、総括責任者の異動等があった場合も同様とする。

総括責任者の職務は次のとおりとする。

ア 契約書及び本仕様書の内容を十分に把握し、業務の円滑な遂行に努めること。

イ 市との連絡調整をすること。

ウ 従事者の指導監督を適切に行うこと。

- ② 業務の重要性を十分認識し、法律、条例その他関連法令を遵守し、適正な業務の遂行に努めること。
- ③ 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ④ 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し喪主及び遺族関係者に不快の念を与えないようにすること。また、宗教上の中立を保つこと。
- ⑤ 業務の実施にあたっては、名目の如何を問わず、喪主及び遺族関係者等からの金品を収受しないこと。
- ⑥ 業務遂行にあたって事故、第三者による加害が生じたとき、あるいはこれらの事態が予想できるときは、適切に処置を講ずるとともに、市に速やかに報告し指示を仰ぐこと。
- ⑦ 受託者は緊急時対策として、防災対策、災害応急対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ア 交通事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期救助、関係機関への通報の仕方
- イ 地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画の周知
- ⑧ 緊急事態、非常事態及び不測の事態が顕在化した場合には、マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ、関係機関に通報すること。
- ⑨ 利用者、周辺住民等の意見、苦情に対して、誠意を持って対応すること。
- ⑩ 受託者が霊柩自動車の運行管理に係る規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(2) 出棺の迎え業務

- ① 毎運行前に法令に基づく点検(ブレーキ、灯火、タイヤ、異常音、給油状況等)を実施すること。また、運転者の酒気帯びの有無を確認し、酒気帯びが疑われる場合、当該運転者を運行させてはならない。
- ② 出棺の予定時刻の前に葬儀場所で待機し、葬儀が終了すれば棺と葬家関係者を配慮の上で乗車させ、交通安全法規に基づき無事に火葬場まで搬送すること。
- ③ 火葬場に到着後は、火葬場従業員に指示に従い、棺と葬家関係者を安全に下車させ場内へ誘導すること。
- ④ 誘導が終了すれば、霊柩自動車を車庫へ納車すること。
- ⑤ 自宅等が葬儀場所の場合、収骨までの待機時間に帰宅される場合があるので、場合によっては葬儀場所まで搬送し、帰着後は車庫へ納車すること。

(3) 維持管理及び修繕

- ① 霊柩自動車を美しく衛生的に保ち、運行業務が快適環境のもとで円滑に行われるよう日常清掃を適切に行うこと。
- ② 市は霊柩自動車を無償貸与し、受託者は運行前点検、運転、給油、洗車、清掃等の業務を行うこと。車検、修繕依頼先については、市の指示を仰ぐこと。

(4) その他

(費用負担)

本車両の運行及び維持に関する費用負担は次のとおりとする。

- ① 宍粟市 任意保険・消耗品
 - ② 受託者 法定点検費用・車検代(自賠責保険含む)・修繕料・燃料費・洗車代
 - ③ 費用負担に疑義が生じた場合は委託者と受託者で協議する。
- なお、市長が特に認めた場合は、修繕料、燃料費等を市が負担することもある。

(保険)

- ① 市は、本車両について任意保険(対人・対物・車両等)に加入する。
- ② 受託者は、本車両について、車検時に自賠責保険に加入する。また、保険の適用に必要な手続に協力し、事故発生時に保険会社の調査に誠実に対応しなければならない。

(損害賠償)

- ① 本車両の運行に関連して発生した第三者への損害については、市が加入する任意保険において保障するものとし、受託者は事故を発生させた第一義的な立場において、誠実に対処しなければならない。

② 受託者の故意または過失により損害が発生した場合は、受託者の責任と負担において賠償するものとする。ただし、任意保険が適用される場合は保険金を優先し、任意保険で填補されない損害については受託者が負担しなければならない。なお、第三者の損害に対して早急な救済を目的として、受託者が負担する賠償金を委託者が一旦支払った場合は、市は受託者に対してその経費を求償する。

③ 発生した損害が受託者の責めに帰するものと認められないものについては、市と受託者が協議する。

(本車両運転手及び同乗者への補償)

① 本車両の運転手（派遣労働者、受託者の役員、従業員、雇用関係にある者、または下請等の従業者で本業務に従事する者。以下、「従事者」という。）及び本車両に同乗する従事者が、本業務に関連して損害を被った場合、その補償は受託者の負担とする。

② 市は、法令により委託者の責に帰すべき場合を除き、一切の補償義務を負わない。
ただし、任意保険が適用される場合は、任意保険の範囲内で補償することができる。

(事故報告等)

① 事故が発生した場合、受託者は人身の安全確保および被害者保護を最優先とし、必要な救護措置を講じるとともに、直ちに警察に連絡しなければならない。

② 事故・物損・故障・第三者とのトラブル等が発生した場合、遅滞なく市に報告し、指示を受けなければならない。また、すみやかに所定の事故報告書を提出すること。

③ 受託者は、直ちに警察および市に連絡し、所定の事故報告書を速やかに提出する。

6 業務体制

業務にあたっては、常時1名従事させること。

7 報告等

① 霊柩自動車の運行日誌を毎日作成し、原則、翌日中に提出すること。

② 毎月の霊柩自動車運行実績を作成し、原則、翌月初旬に提出すること。

8 協議

受託者は、この仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。