

知多南部衛生組合火葬場
管理運営業務
仕様書

令和 6 年 9 月

知多南部衛生組合

目 次

1	施設概要	1
(1)	施設名称	1
(2)	所在地	1
(3)	延床面積	1
(4)	建築構造	1
(5)	供用開始	1
(6)	知多南部斎場利用案内・知多南部斎場パンフレット	1
(7)	諸室	1
(8)	火葬炉設備	1
2	契約期間	1
3	業務基準	2
(1)	業務時間	2
(2)	休業日	2
(3)	火葬タイムスケジュール	2
(4)	運用	2
(5)	火葬件数の推移	2
4	火葬手続に係る一連の流れ	3
5	業務範囲	3
(1)	受付業務	3
(2)	炉前業務	4
(3)	火葬業務	4
(4)	火葬炉設備保守管理業務	4
(5)	施設内の清掃及び管理業務	5
6	関係法令等の遵守	5
7	経費の負担区分	5

8	業務体制	6
	(1) 従事者の配置	6
	(2) 責任者の選任	6
	(3) 従事者名簿の提出	6
	(4) 従事者の交代	6
	(5) 従事者の服装	6
	(6) 従事者の服務	6
9	従事者の雇用	6
10	秘密の厳守	6
11	労務管理及び教育、訓練等	7
12	再委託の禁止	7
13	事故等の防止、報告	7
14	緊急事態発生時の対応	7
15	トラブルへの対応	7
16	損害賠償	8
17	業務の記録及び報告	8
18	委託料の支払	8
19	業務の引継ぎ	8
20	定めのない事項	8
添付	「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」	9

本仕様書は、知多南部衛生組合（以下「発注者」という。）が設置する知多南部衛生組合火葬場の火葬等の業務を受託する者（以下「受注者」という。）に委託するにあたり、必要な事項を定めたものである。

1 施設概要

(1) 施設名称

知多南部斎場

(2) 所在地

愛知県知多郡南知多町大字内海字檜木 77 番地の 14

(3) 延床面積

1,247.45 m²

(4) 建築構造

鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上1階建て

(5) 供用開始

令和4年4月

(6) 知多南部斎場利用案内・知多南部斎場パンフレット

知多南部衛生組合ホームページ <http://chitananbu.com/>

(7) 諸室

共用・管理部門	風除室2室、エントランスホール、事務室・休憩室、多目的室、更衣室、トイレ、倉庫 他
待合部門	待合室2室、待合ロビー2室、男女別トイレ2、身障者用トイレ2、自販機コーナー2 他
火葬炉前部門	告別収骨室2室、炉前ホール、柩台車置場 他
火葬炉裏部門	炉室、監視休憩室、脱衣室、トイレ、火葬炉ポンプ室、残灰集塵室、火葬炉倉庫、動物炉受付・告別室 他
駐車場	普通乗用車27台（職員用を含む）、マイクロバス3台、身障者用2台

(8) 火葬炉設備

型式	富士建設工業株式会社製	火葬炉数	人体炉3基、動物炉1基
主燃焼炉	台車式	再燃焼炉	主燃焼炉直上型
排気方式	1炉1系列	排ガス冷却	空気混合方式
集じん装置	バグフィルタ	主燃料	灯油

2 契約期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

なお、令和7年3月31日までの期間は、円滑に業務を遂行するための準備期間とし、準備期間中の経費については受注者の負担とする。

3 業務基準

(1) 業務時間

午前8時30分から午後5時00分まで

ただし、管理者において必要があると認めるときは、変更する場合がある。

(2) 休業日

1月1日及び友引の日

(3) 火葬タイムスケジュール

1日最大火葬件数6件

火葬は定時（9：30、10：00、12：00、12：30、14：30、15：00）受付とする。

火葬炉別（受付時間 9時30分、10時、12時、12時30分、14時30分、15時）

時刻	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
飯炉番号																	
1号炉		1 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃		4 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃					
2号炉			2 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃					5 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃	
3号炉							3 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃		6 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃
時刻	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00

待合ゾーン別

時刻	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
待合																	
つつじ		1 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃	3 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃	5 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃	
すいせん			2 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃	4 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃	6 告別	予熱5分・火葬60分 ・冷却15分		収骨	清掃
時刻	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00

(4) 運用

ア 火葬

- ① 人体火葬の当日受付が可能な体制とする。
- ② 動物火葬は、業務時間内で随時受付とする。
- ③ 感染症対応として、年間10件程度の時間外火葬が可能な体制とする。

イ 諸室

- ① 待合室、多目的室の当日受付を可能とする。
- ② 待合室の延長利用は不可とし、火葬時間内に1室のみ利用可能とする。
- ③ 多目的室は、午前9時から午後5時までの間の1時間単位で利用可能とする。

(5) 火葬件数の推移

※ 改葬遺骨については、大人・小人に含む。

令和2年度：大人・小人 538件、死産児 4件、人体の一部 2件、計 544件

令和3年度：大人・小人 587件（うち感染症 7件）、死産児 3件、人体の一部 1件、計 591件

令和4年度：大人・小人 620件（うち感染症 20件）、死産児 4件、人体の一部 2件、計 626件、動物 227件

令和5年度：大人・小人 581件（うち感染症 4件）、死産児 0件、人体の一部 2件、計 583件、動物 235件

4 火葬手続に係る一連の流れ

段階	担当	手続
仮予約	使用者（葬祭業者）	火葬場予約システムにて仮予約を行う
本予約	使用者（葬祭業者）	死亡届（死亡診断書または死体検案書）等を役場・サービスセンターに提出
	役場・サービスセンター	火葬許可証、火葬場使用許可書等を発行
火葬場手続	使用者（葬祭業者）	火葬許可証、火葬場使用許可書等を火葬場の受付に提出 ※ 分骨証明が必要な場合は、申請書を受付に提出 動物炉利用及び本予約時に予約していない場合で待合等を利用する場合は、火葬場の受付に申請し使用料を納入
	火葬場従事者	使用料を徴収し、領収書を交付 ※ 動物炉利用及び本予約時に予約をしていない待合室等を利用する場合に限る。
火葬終了後	火葬場従事者	火葬許可証へ記入、押印し、使用者（葬祭業者）へ返却 火葬台帳の管理、帳票の作成 ※ 分骨証明の申請があった場合は、分骨証明書を発行

※ 表中の手続欄の太字は、受注者の事務手続とする。

5 業務範囲

受注者は、善良な管理者の注意をもって、次に掲げる業務を遂行し、知多南部斎場を管理運営するものとする。

(1) 受付業務

ア 使用許可に伴う役場・サービスセンター、組合との事務連絡

イ 火葬予約・表示システムの管理事務

① 知多南部斎場予約システム（以下「システム」という。）を利用し予約状況を照会、確認

② 予約状況の照会、確認の際、システム入力内容に誤りや疑義が生じた場合、速やかに該当システム利用者や関係部署と連絡をとり、事故を未然に防ぐこと。

ウ 火葬許可証等の受理及び確認

エ 使用料の受領、領収書の交付

オ 受領した使用料の管理及び引渡し

カ 遺骨の取り違え防止のための措置

キ 火葬許可証へ記入、押印し、使用者（葬祭業者）へ返却

ク 電話及び来客への対応

ケ 館内放送

コ 火葬件数の集計及び発注者が別途指定する帳票の作成

サ その他発注者からの指示事項

(2) 炉前業務

ア 柩の受入れから火葬待合までの葬送行為に係る一連の案内及び誘導

- ① 霊きゅう車から柩運搬車への柩の載せ替え
- ② 告別収骨室へ案内し、告別式の執行
- ③ 告別収骨室から炉前ホールへ案内し、使用する炉の前に誘導
- ④ 柩運搬車から炉内台車への柩の載せ替え
- ⑤ 位牌と写真の設置
- ⑥ 待合室へ案内

イ 火葬後の収骨から見送りまでの葬送行為に係る一連の案内及び誘導

- ① 遺骨取り違え防止のための措置
- ② 遺族を告別収骨室へ案内
- ③ 炉内台車移動装置から炉内台車運搬車への炉内台車の載せ替え
- ④ 告別収骨室に炉内台車運搬車を移動
- ⑤ 収骨の方法についての説明、収骨の執行補助
- ⑥ 遺骨を火葬許可証とともに遺族への引渡し
- ⑦ 遺族の見送り
- ⑧ 次の火葬のための準備

ウ 上記の中での遺族への接遇

エ 柩運搬車及び炉内台車運搬車の運転及び管理

オ その他発注者からの指示事項

(3) 火葬業務

ア 火葬に伴う火葬炉の運転及び監視

イ 整骨作業

遺骨温度を確認した後の整骨

※ 整骨とは、五徳、柩金具等の除去、遺骨の並びの整理等である。

ウ 火葬後の炉内の清掃、次の火葬のための準備

(五徳の設置、台車保護材の散布等)

エ 残骨処理装置による残骨の掃除及び保管、残骨灰処理業者への引渡し

オ 集じん装置内の飛灰の掃除及び保管、飛灰処理業者への引渡し

カ オイルタンクの残量確認及び報告

キ その他発注者からの指示事項

(4) 火葬炉設備保守管理業務

ア 火葬炉設備及び機械器具類の始業及び終業の日常点検

(点検機器・箇所については、別で定める維持管理基準による)

イ 火葬炉設備及び機械器具類の1か月点検

(点検機器・箇所については、別で定める維持管理基準による)

ウ 火葬炉設備及び機械器具類の軽微な補修

エ その他発注者からの指示事項

(5) 施設内の清掃及び管理業務

- ア 施設内及び敷地内の日常清掃業務並びに空調、換気扇等の設備清掃
- イ 施設内及び敷地内の火災・盗難防止のための巡回点検
- ウ 施設の開場及び敷地内の施錠
- エ 消耗品の補充及び在庫確認
- オ 器具・備品類の整理整頓
- カ 施設内及び敷地内の軽微な補修
- キ 就業時間以外の施設異常発生時の対応
- ク 敷地内の除草及び簡易な植木の手入れ並びに報告（別紙業務内容一覧のとおり）
- ケ 施設設備の維持管理及び報告（具体的な内容については、別紙業務内容一覧のとおり）
 - ① 浄化槽（100人槽）の清掃
 - ② 受水槽（4.5 m³）の清掃
 - ③ 施設の床面クリーニング
 - ④ 自動扉の保守点検
- コ その他発注者からの指示事項

6 関係法令等の遵守

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 知多南部衛生組合火葬場条例（令和3年条例第3号）
- (5) 知多南部衛生組合火葬場条例施行規則（令和4年規則第1号）
- (6) その他関係法令等

7 経費の負担区分

発注者及び受注者の経費負担区分は、以下のとおりとする。

発注者が負担する経費	受注者が負担する経費
ア 電気、水道等に関する費用	ア 業務従事者の人件費（給料、手当、賞与、福利厚生費等）
イ 設備の運転、補修、点検整備に関する費用	イ 業務従事者に支給する物件（被服類、安全衛生器具、業務従事者が使用する消耗品等）
ウ 燃料及び油脂類、部品、消耗品、補修材料等	ウ 受注者が負担すべき損害賠償の保険料
エ 工具等	エ 残骨等の処理に要する費用
オ 日報等の帳票類	
カ 業務遂行に必要な設備及び備品等	
キ 火災保険料	
ク その他発注者が認めたもの	

8 業務体制

(1) 従事者の配置

- ア 受注者は、業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置しなければならない。
- イ 業務従事者の人数については、業務内容と交代人員を考慮し、受注者が決定すること。
なお、1日当たりの配置人数は、5の(3)の火葬業務を遂行する際は、安全に業務を進めるため2人以上とし、うち1名以上は正規雇用職員とすること。

(2) 責任者の選任

- ア 受注者は、従事者の中から責任者を配置しなければならない。
- イ 責任者は、火葬炉運転業務の経験を3年以上有する者を専従させなければならない。
- ウ 責任者は、業務の公共的使命の重要性に鑑み、関係法令等を遵守し、現場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。

(3) 従事者名簿の提出

受注者は、従事者の氏名、年齢、経歴、資格、火葬業務実務経験を証明する書類及び職務分担を記載した書類を発注者に提出しなければならない。

(4) 従事者の交代

- ア 受注者は、従事者の変更が必要な時は、事前に上記(3)の書類を提出し、発注者の承諾を受けるものとする。
- イ 受注者は、従事者が交代するときは、十分な引継期間をもって交代するものとする。
- ウ 発注者は、業務遂行にあたり不適切と認められる者については、受注者と協議の上交代させることができる。

(5) 従事者の服装

受注者は、従事者に清潔で統一した服装を着用させ、名札等により従事者であることを明らかにすること。

(6) 従事者の服務

- ア 従事者は、当該施設が人生終焉の場であることを自覚し、会葬者等の心情を察し、業務を遂行しなければならない。
- イ 従事者は、会葬者等の来場者から金銭、物品等を受領してはならない。
- ウ 従事者は、業務の実施にあたり、業務に支障がないよう十分に注意し、業務上での衛生及び火気の取締りを厳重に行わなければならない。

9 従事者の雇用

受注者は、責任者以外の従事者を雇用する場合、知多郡美浜町又は知多郡南知多町に住所を有する住民を雇用するよう努めること。

10 秘密の厳守

- (1) 受注者は、業務上知り得た秘密事項は、これを他人に漏らしてはならない。
なお、本業務の契約満了後も同様とする。
- (2) 受注者は、契約期間内の事務を処理するための個人情報の取扱いについては、添付する「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

11 労務管理及び教育、訓練等

- (1) 従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法等の労働関連法規を遵守すること。
- (2) 従事者の業務にあたっては、労働衛生関係法規等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業効率、作業能率の向上に努めること。
- (3) 受注者は、従事者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。
- (4) 受注者は、施設の適正な管理と安定した運営を維持するため、従事者に業務実施に必要な指導、教育、資格取得、研修等を実施すること。取得が必要な資格は以下とする。
 - ア 防火管理者 1名
 - イ 危険物取扱者（乙種第4類） 1名以上
- (5) 受注者は、業務上特に危険な作業については、労働者災害を防止するために万全な体制を確立し、従事者に適正な指導教育を行うこと。

12 再委託の禁止

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

13 事故等の防止、報告

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、事故の恐れがあると認められたときは、発注者に報告するとともに、安全対策を行った上で業務を実施しなければならない。
- (2) 受注者は、万が一事故等が発生したときは、直ちに発注者に報告するとともに、緊急措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、事故への緊急措置が完了したときは、遅滞なく事故報告書等によりその顛末を発注者に報告しなければならない。

14 緊急事態発生時の対応

- (1) 受注者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、従事者を非常招集できる配置計画を事前に作成し、緊急事態が発生したときは、直ちに発注者に報告するとともに、あらかじめ定めた配置計画に従い、速やかに従事者を所定の場所に配置しなければならない。
- (2) 受注者は、会葬者及び従事者等に病気やけがが発生した場合は、救急車の要請をするなど速やかに対応し、発注者に報告しなければならない。

15 トラブルへの対応

- (1) 本業務に関する苦情及びトラブルが発生した場合は、直ちに発注者に連絡するとともに、その対応は、原則、受注者が行わなければならない。
- (2) 受注者は、苦情及びトラブルについて、現状分析と解決策を速やかに講じ、書面で発注者に報告しなければならない。

16 損害賠償

受注者は、委託業務の遂行中に故意又は過失により、発注者の建物、工作物、その他の備品等を破損又は滅失させた場合、又は、第三者への対物、対人等の損害を及ぼした場合、その損害を賠償しなければならない。ただし、次の場合はこの限りでない。

- (1) 損害が自然災害等に起因する場合
- (2) 損害が発注者の責に起因する場合
- (3) 損害が公正な第三者により受注者の責に起因すると認められない場合

17 業務の記録及び報告

- (1) 受注者は、業務事項を明らかにするため、火葬炉の稼働状況等を毎日記録し、毎月業務完了後5日以内に書面により発注者に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、日常点検の結果、異常のあるとき、又は、修繕の必要が生じたときは、速やかに写真を添えて発注者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (3) 受注者は、1か月点検の結果、異常のあるときは、点検結果が分かる書面（任意様式）を発注者に提出しなければならない。

18 委託料の支払

- (1) 委託料は、委託料の60分の1を月払いとし、受注者は委託業務を履行した翌月10日までに当該月分の委託料の支払請求書を発注者に提出するものとする。
- (2) 発注者は、受注者から適法な支払請求書を受理したときは、その日から30日以内に委託料を支払うものとする。

19 業務の引継ぎ

受注者は、契約完了日までに発注者が必要と認める時期において、次期業務受注者等、発注者が指定する者への業務の引継ぎを行わなければならない。

また、発注者が指定する者への業務引継ぎは、引継書及び現地指導によるものとし、引継書の内容については、発注者の承諾を得なければならない。

20 定めのない事項

- (1) 疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項が生じたときは、双方協議の上定めるものとする。
- (2) 受注者は、業務上必要な事項については、この仕様書に明記していない事項であっても、発注者の指示のもとに実施するものとする。

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

(個人情報等の保護に関する法令等の遵守)

第1条 知多南部衛生組合（以下「甲」という。）が、本契約において個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）を受注者（以下「乙」という。）に取り扱わせる場合において、乙は個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)その他関係法令等に基づき、本個人情報等の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 本特記仕様書において、「個人情報等」とは、個人情報保護法第2条第1項に定める個人情報及び番号法第2条第8項に定める特定個人情報並びに甲乙協議のうえ特に合意して個人情報に準じる秘密情報として定めた情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第4条 乙は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 乙は、個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第6条 乙は、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第7条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第8条 乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報等の管理)

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報等の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報等を保管すること。

(2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報等を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報等を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

(6) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の利用者、保管場所その他の個人情報等の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(8) 個人情報等の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報等を扱う作業を行わせないこと。

(10) 個人情報等を利用する作業を行うパソコンに、個人情報等の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 乙は、本委託業務において利用する個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 乙は、甲乙間の個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報等の預り証を提出しなければならない。

(個人情報等の返還又は廃棄)

第13条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報等について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報等の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 乙は、甲から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 乙は、本委託業務に関し個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

施設内の清掃及び管理業務内容一覧

ク 敷地内の除草及び簡易な植木の手入れ並びに報告

	業務項目	業務内容（実施回数）
①	除草	雑草の防除(年4回、4月～11月) ※ 除草剤を極力使用せず、人力除草、刈払機による刈飛ばしを中心に実施
②	簡易な植木の手入れ	植木の剪定(年1回)
		植木の消毒(年1回)
		植木の施肥(年1回)

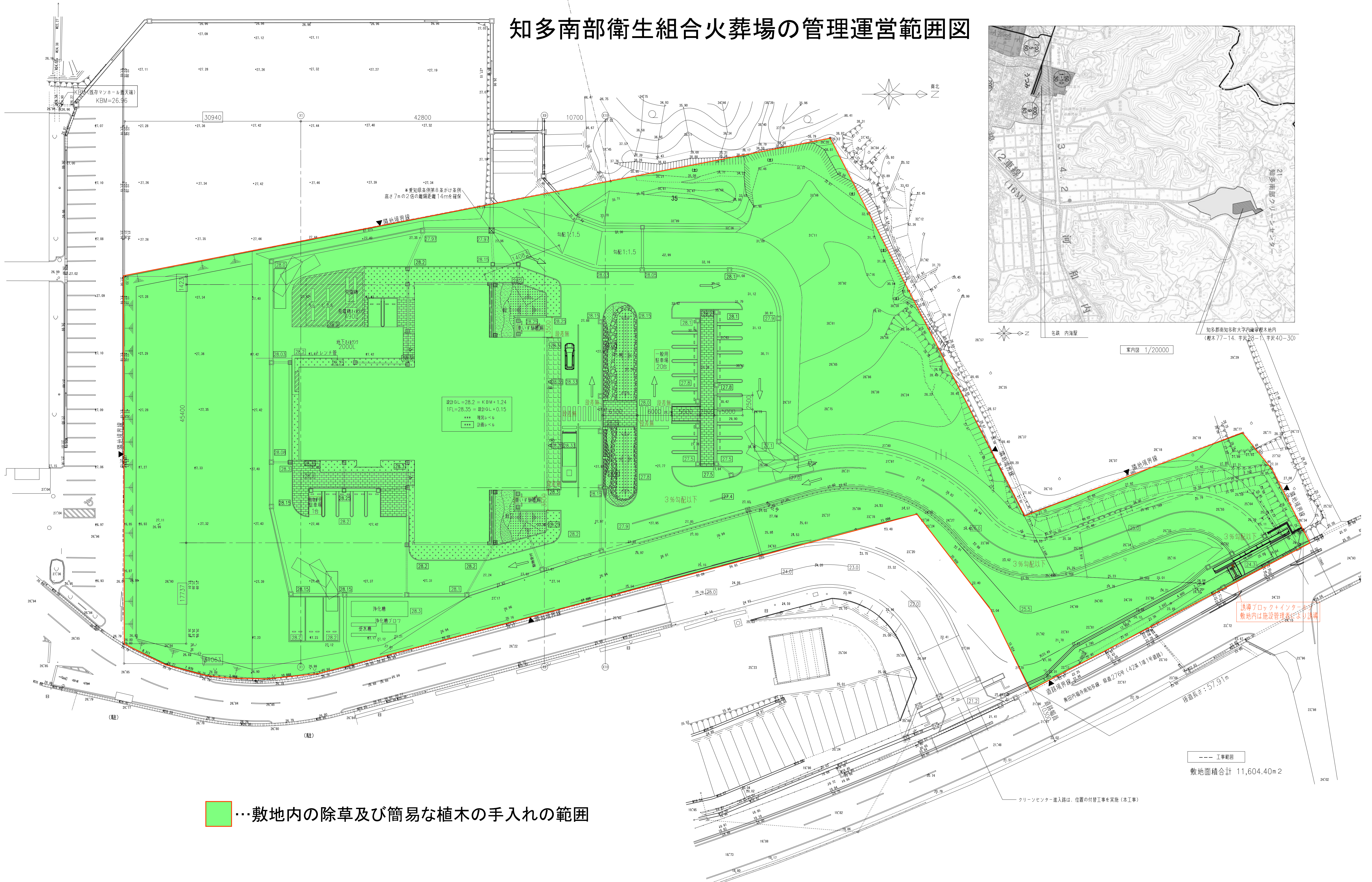
※ 敷地内は、裏面「知多南部衛生組合火葬場の管理運営範囲図」のとおりとする。

※ 実施回数は、1年間の目安のため、適宜回数を増やすことにより、美観を維持すること。

ケ 施設設備の維持管理及び報告

	業務項目	業務内容（実施回数）
①	浄化槽(100人槽)の清掃 流量調整槽付担体流動生物ろ過方式 汚水量20m ³ /日 ダイキ浄化槽 RBC-100A型	保守点検(年26回)
		水質検査(年1回)
		汚泥引抜清掃(年1回)
		法定検査(年1回)
②	受水槽(4.5m ³)の清掃	清掃・点検(年1回)
		水質検査(年1回)
③	施設の床面クリーニング	床洗浄清掃(年1回) ホール、告別収骨室、待合室 他763.3m ²
		カーペットクリーニング(年1回) 事務室43.3m ²
④	自動扉の保守点検	寺岡式自動ドア装置8台の保守点検 (年2回)

知多南部衛生組合火葬場の管理運営範囲図



緑地内の除草及び簡易な植木の手入れの範囲

履歴 完成図作成 (施工者名) 名工・伊藤・石橋 特定建設工事共同企業体 日付 2022.02.28 管理技術者 杉浦 直己 担当者	完成図承認 日付 2022.02.28 監督者 本村 雅昭 担当者	法適合確認 構造設計一級建築士 証交付番号 第○○○○号 本図(仕様書)に記載された事項は、構造適合確認に適合することを確認した。 構造設計一級建築士 証交付番号 第○○○○号	法適合確認 設備設計一級建築士 証交付番号 第○○○○号 本図(仕様書)に記載された事項は、設備適合確認に適合することを確認した。 設備設計一級建築士 証交付番号 第○○○○号	製作日 2020.5.29 ファイル名	代表設計者 一級建築士 大臣登録第259976号 岡野 俊二 日付	設計者 一級建築士大臣登録第313747号 赤崎 格哉 一級建築士大臣登録第340268号 本村 雅昭 一級建築士大臣登録第355377号 柳 実音	業務名称 知多南部衛生組合火葬場建設工事 図面名称 配置図	業務契約コード 107023-03 縮尺 A1 1:300 A3 1:600	図面番号 意-12	管理建築士 一級建築士 大臣登録第259976号 岡野 俊二
---	--	---	---	---------------------------	---	--	--	--	--------------	---