公立陶生病院組合公告

下記の平成２３年度公立陶生病院解剖慰霊式実施業務の運営について、次のとおり制限付き一般競争入札（以下「一般競争入札」という。）を実施するので、公立陶生病院組合契約規則第７条の規定に基づき、次のとおり公告する。

平成２３年１０月１４日

公 立 陶 生 病 院 組 合
管理者　瀬戸市長　増岡錦也

１　一般競争入札に付する事項

（１）業　　務　　名　　平成２３年度公立陶生病院解剖慰霊式実施業務
（２）日　　時　　平成２４年１月２１日（土）
　　１０時３０分から１２時３０分まで
（３）場　　所　　瀬戸市文化センター
（４）概　　要　　別紙仕様書のとおり

２　一般競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

（１）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者であること。
（２）平成２３年度瀬戸市物品の納入等入札（見積）参加資格者名簿に対象品目（３１６　その他業務委託等）に係る業種が登載されている者であって、入札参加資格申請者が申請をする本店又は営業所等を愛知県内に設置している者であり、過去に式典の実績を有するもの。
（３）公告の日から入札日までの間において、瀬戸市から指名停止措置を受けていない者であること。
（４）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者にあっては、同法に基づく更生手続開始の決定を受けていること。
（５）民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づき民事再生手続開始の申立がなされている者にあっては、同法に基づく再生手続開始の決定を受けていること。
（６）その他の法令、規則等に違反していない者であること。

３　入札参加資格の確認等

（１）入札参加を希望する者は、別に配布する一般競争入札参加資格確認申請書及び関係資料（以下「資格確認申請書」という。）を次のとおり持参により提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

　なお、競争入札参加資格の適否については、平成２３年１０月２５日（火）に資格確認申請者に対し、一般競争入札参加資格確認通知書（以下「確認通知書」という。）により通知するものとする。

① 資格確認申請書の配布期間
平成２３年１０月１４日（金）から平成２３年１０月２０日（木）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

② 資格確認申請書の提出期間
平成２３年１０月１４日（金）から平成２３年１０月２０日（木）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

③ 時間
午前９時から午後４時まで（正午から１時までを除く）

④ 提出部数
１部

⑤ 提出場所
公立陶生病院　会計課

⑥ その他
（ア）書類提出に係る費用は、提出者の負担とする。
（イ）提出された書類は、返却しない。

４　入札執行の日時

（１）日時
平成２３年１０月３１日（月）　午後２時４０分

（２）場所
公立陶生病院　南棟５階　第１会議室

５　入札保証金

（１）一般競争入札に参加しようとする者は、公立陶生病院組合契約規則第９条に基づき、その見積る契約金額の１００分の５以上の入札保証金を、平成２３年１０月２８日までに納めなければならない。

（２）次に掲げる場合においては、公立陶生病院組合契約規則第１２条により、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

① 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に公立陶生病院組合を被保険者とする入札保障保険契約を締結したとき。

② 一般競争入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

６　入札の執行

（１）入札書は本人又は委任状を提出、確認通知書を提示した代理人が持参することにより行うものとし、郵送または電送によるものは受け付けない。なお、会場への入場者は各資格者２名以内とする。

（２）入札回数は５回（再度入札は４回）とする。

（３）資格確認の結果、一般競争入札参加資格を有する者が１人である場合又は入

札に参加する者が１人である場合においても、原則として入札を執行するものとする。

（４） 入札参加者は、見積もった契約希望金額の１０５分の１００に相当する金額（消費税抜き）を入札書に記載すること。

（５） 入札参加者は、入札書に記載される入札金額に対応する設計書を提出しなければならない。

7　予定価格等

予定価格は公表しない。

8　入札の無効

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

（１） 入札参加者の資格を有しない者のした入札

（２） 所定の日時までに所定の場所に到達しない入札

（３） 入札書の入札金額を訂正している入札

（４） 入札に際して談合等による不正行為があった入札

（５） 同一事項の入札に対し、２以上の意思表示をした入札

（６） 記名押印のない入札

（７） 入札書の記載事項が確認できない入札

（８） その他契約担当者があらかじめ指示した事項に違反した入札

9　契約

契約書の作成を必要とする

10　契約保証金

（１） 落札者は、公立陶生病院組合契約規則第３３条に基づき、契約金額の100分の10以上の金額の契約保証金を納めなければならない。

（２） 落札者が次のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部の納付を免除するものとする。

① 契約の相手方が保険会社との間に当組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

② 契約の相手方が過去２年間に国（公社及び公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を２回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

11　支払条件

式典後の請求書が届いてから一ヶ月以内に一括支払いとする。

12　その他

（１） この公告に記載していない事項については、地方自治法、同法施行令、当組合契約規則等の定めによる。

（２） 資格確認申請書等に虚偽の記載をした場合においては、公立陶生病院組合指名停止要領に基づき、指名停止を行うことがある。

13　問い合わせ先

公立陶生病院組合　庶務課庶務係

瀬戸市西追分町 160 番地　　電話　0561-82-5101（代表）

平成23年度公立陶生病院解剖慰霊式実施業務仕様書

1　委託業務の名称

平成２３年度公立陶生病院解剖慰霊式実施業務

2　委託業務の目的

医学医術の発展のために、遺体を病理解剖に献体された故人の御霊に対し冥福を捧げることを目的として、公立陶生病院解剖慰霊式を実施する。

3　委託業務の概要

式典名　　公立陶生病院解剖慰霊式

開催日時　　平成２４年１月２１日（土）　１０：３０～１２：３０

開催場所　　瀬戸市文化センター　文化ホール（８６６席 ※１階のみ）

式次第　　⑴　開式の辞

⑵　剖検ご協力者名奉読

⑶　剖検ご協力者名簿奉納

⑷　黙祷

⑸　弔文

⑹　管理者あいさつ

⑺　慰霊の詞

⑻　献花

⑼　閉式の辞

参加予定者　約８００名

（遺族等７５０名、病院関係者５０名）

4　業務の内容

⑴　解剖慰霊式参列者の取りまとめ等、事前準備に関すること

別紙１のとおり

⑵　解剖慰霊式等の設営及び撤去に関すること

別紙２のとおり

⑶　解剖慰霊式式典運営に関すること

別紙３のとおり

5　人員配置等

⑴　別紙３業務分担表の業務内容及び配置人員を基準とし、円滑な式典運営

がなされるよう同程度の人員配置をすること。

⑵　司会は、委託業者が行う。

6　参加者に配布する記念品は花王ピュアホイップ９０ｇ（石鹸）３個若しくはそれに類するものを３００人分と設定する。ただし、参加人数が不確定なため、記念品の代金は実際の使用数に応じて支払うものとする。

7　上記以外の事項については、公立陶生病院と委託業者で協議のうえ決定する。

Ⅰ　設備

⑴　式壇設備

ア　式壇装飾

菊祭壇（間口５Ｋ×４段）白菊 600 本・黄菊 600 本

イ　献花

「白菊」または「カーネーション」５００本以上

ウ　霊柱一基

合板形状でダイノックシート（白木調木目）張り、幅 900 ㎜×厚さ 900 ㎜×高さ 3,600 ㎜以上、「解剖体之霊位」と記入のこと。霊柱の足下の装飾用花卉一式（客席から花卉が見え、霊柱の文字に重ならない程度のもの）

エ　式壇足回り前あて

荻またはプラ竹の前板を利用

オ　祭壇後方吊るし看板

ホール看板利用、長さ 7,200 ㎜×幅 900 ㎜、「公立陶生病院解剖慰霊式」と記入

カ　舞台スロープ手摺付（長さ 4,350 ㎜×幅 2,700 ㎜×高 900 ㎜）２カ所

キ　その他

献花台５台、献花渡し４台各一式、献花者の壇上通路用起毛シート一式

菊花配布用パラフィン紙（式壇装飾に使用した菊花及び献花に使用した菊花を束ねて参列者に配布するため、一束あたり献花 10 本を目安に、必要な枚数のパラフィン紙を準備すること。）

⑵　会場設備

ア　ロビーに受付２カ所（来賓・病院関係受付、遺族等受付）

イ　式場入口立看板「メラミン板張り」（白）幅 900 ㎜×高さ 1,800 ㎜以上、「公立陶生病院 解剖慰霊式 式場」と記入

ウ　ホール内及びロビーで使用する、来賓等座席表示用及び受付表示用看板５個（支柱の先に掲示板が固定されているもの）

エ　ロビーに救護所一カ所設置（スタッフは病院より派遣）

Ⅱ　作業

⑴　式壇設備、会場設備一切の設営及び撤去（設営及び撤去に必要な機材、消耗品を含む。）

⑵　特記事項

ア　スロープを２カ所に設置するとともに、壇上床面に献花者の通路用起毛シートを設置すること。

イ　ロビー受付２カ所の机と座席案内板を設置すること。

ウ　献花台、献花渡し台、ロビー受付の机には白布をかけること。

エ　設営開始は平成２４年１月２０日午前１０時からとし、平成２４年１月２０日午後５時までに設営を完了させること。

オ　式壇設備等の撤去については、式典終了後直ちに式壇の菊花抜き取り作業を行い、抜き取り作業終了後、速やかに会議会場を原形に復するものとすること。

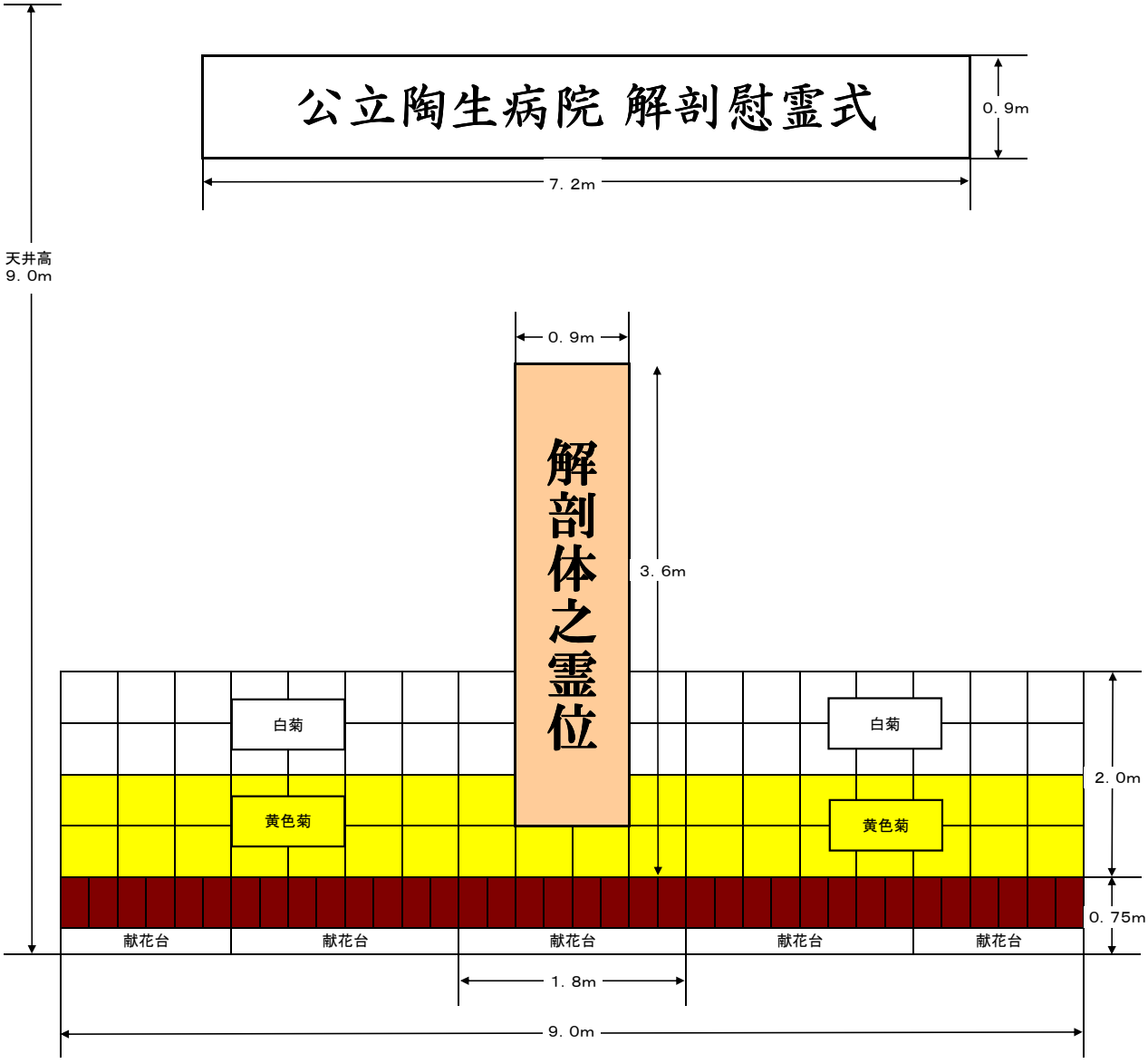
⑶　その他細部については、別途病院から指示を行うものとすること。

（別紙１）

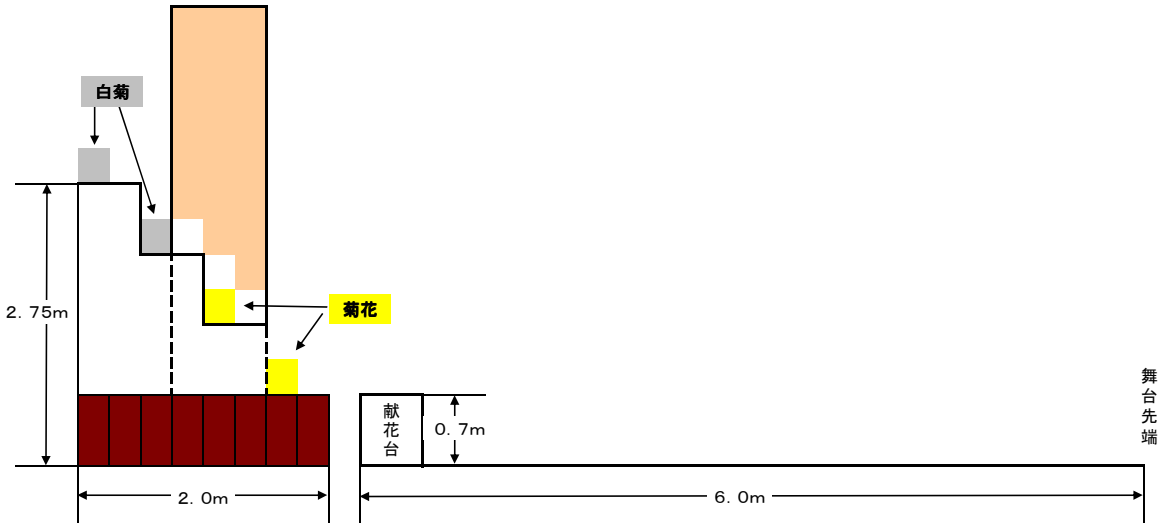
業　務	実施区分		実施時期	委託業者が行う作業
	病　院	委託業者		
慰霊式参加対象者のリスト作成	○		11月上旬	
ご遺族への案内状等原稿作成		○	11月下旬	ご遺族への案内文書を作成（案内状、封筒、返信用はがき）：1,083名
ご遺族への案内状印刷		○		
ご遺族向け案内状の送付		○		
来賓（議員・市町長・組合正・副議長等）名簿作成	○			
来賓への案内状等原稿作成		○	11月中旬	来賓への案内文書を作成（案内状、封筒、式次第、返信用はがき）：約20名
来賓への案内状印刷		○		
式次第の送付及びあいさつの依頼	○			
来賓への案内状の送付		○		
参列者のとりまとめ	○		11月下旬	・参列者のとりまとめを行う。 ・タイムスケジュールを作成する。
式のタイムスケジュール調整		○		
参列者決定報告	○		12月上旬	・資料の作成 １．遺族出欠席者名簿 ２．配置図 ３．来賓者出欠席者名簿 ４．献花の道順　ほか ・式典進行用シナリオの作成 ・備品の確認、主催者、来賓等出席表、参列者受付簿、各種座席カード、参加記念品 各種カード・・・来賓用座席A4 主催者用座席A4
次第書（シナリオ）作成		○		
あいさつ依頼者への確認	○			
会場の小物類の作成		○		
参列者への記念品の準備		○		
配席表の作成		○		
会場設営・式典運営について委託業者と打ち合わせ	○	○	12月中旬	・ホール・病院職員と打ち合わせ （駐車場の説明も聞く） ・傘用ビニール等の準備
雨や雪の対応の準備		○		
当日の運営・手順等最終確認	○	○	1月上旬	・当日の運営、手順等についてスタッフの打ち合わせを行う。
会場設営・式典準備		○	1月20日 10 00 ～	・座席札の貼付、各セッティング作業 ・スタッフ最終打ち合わせと手順の確認

（別紙２）

1．式壇の正面見取り図及び規格



2．式壇の側面見取り図及び規格



（別紙３）―担当別業務内容

式典開始前

受付　＜主催者、来賓、遺族の受付対応＞

案内状又は封筒（番号を付与）の掲示を受け、名簿に出席者欄に赤丸を記入する。

欠席予定者が出席の場合は空欄に必要項目を記入する。

記念品を配布する

主催者及び来賓者は座席が決まっているので、案内係に伝える。

案内　＜受付付近若しくはホール内で待機し、来賓等を案内する。＞

受付から案内された主催者及び来賓者の出席者名簿を確認し、座席へ誘導する。

挙動不審者、要救護者を発見した場合は、担当へ連絡する。

式典中

献花者誘導　＜献花の際の、献花者誘導＞

献花がスムーズに行われるよう、事前に献花者に声をかけ、階段下に誘導しておく。

献花終了者の席への誘導

場内巡視

会場後方から、全体の状況を確認

挙動不審者等への対応

要救護者の救護、場内の案内等を行う。

各担当者への伝達係を行う。

献花手渡

献花者に対し、２名が交互に献花を手渡す。

１名は献花台の傍らに待機し、遅延なく献花ができるように、献花位

置を指示して協力する。

１名は献花の手渡し状況を見ながら、後方から台の上に花を補充する。

受付控、会場外対応係

式典開始後の受付及び会場の案内

式典終了後

徽章回収

来賓のリボンを回収し、その後菊花配布へ回る。

菊花配布放送

菊花の配布準備が整ったら、希望者への配布を放送する。

菊花の配布

菊花を希望者へ渡す。

菊花箱管理

菊花を箱に入れ、配布係へ渡す。

菊花結束係

式壇から菊花を抜き取り、１０本ずつ束にしておく。

（別紙３）
公立陶生病院解剖慰霊式　業務分担表（以下の人員配置を基準とする。）

時間帯	担当			分担内容
常時	総　括	1	病院職員	式典総合責任者
		1	委託業者	進行責任者
		2	委託業者	司会
		1	病院職員	記録
		1	病院職員	実務総括
		1	病院職員	救護
	小　計	7		
式典開始前（受付時）	受付係	4	病院職員	遺族や来賓者の受付 遺族関係者に記念品を渡す 主催者及び来賓者に徽章の配布
	施設内案内係	4	委託業者	座席の指示・案内
	小　計	8		
式典中	献花者誘導	4	委託業者	献花者への指示 遺族献花者等の誘導
	献花手渡	4	病院職員	献花の輸送（献花台そば） 献花手渡し
	場内巡視	2	病院職員	司会や進行責任者や場外との連絡
	受付控 場外対応	2	病院職員	開式後の受付対応 受付側連絡係
	小　計	12		
式典終了後	徽章回収	2	病院職員	主催者及び来賓者から徽章の回収
	菊花配布放送	2	委託業者	配布希望者へ呼び出し
	菊花の配布	2	病院職員	菊花を手渡す
	菊花箱管理	2	委託業者	菊花を箱詰めし、配布係へ渡す
	菊花結束	4	委託業者 病院職員	式壇から菊花の撤去 菊花を10本の束にする
	小　計	12		

※配置人員　病院職員５人以上　委託業者７人以上