

別添 3

## 函館市東山墓園

### 管理運営業務に関する仕様書

## 函館市東山墓園管理運営業務に関する仕様書

函館市東山墓園(以下「墓園」という。)の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲は、関係法令等によるもののほか、この仕様書によります。

### 1 趣旨

本仕様書は、墓園の指定管理者が行う業務の内容および履行方法について定めることを目的とします。

### 2 墓園の管理運営に関する基本方針

墓園の管理運営は、次に掲げる項目に沿って実施すること。

- (1) 施設設置の目的達成に努めること
- (2) 市民の平等利用の確保に努めること
- (3) 宗教上の中立に努めること
- (4) 施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること
- (5) 安定した管理体制の確保に努めること
- (6) 利用者の意見・要望の反映に努めること
- (7) 緊急時の迅速な対応に努めること
- (8) 個人情報 の適正な管理に努めること
- (9) 環境に配慮した運営に努めること
- (10) 福祉対策に配慮した運営に努めること
- (11) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること

### 3 墓園施設の概要および管理に関する基準

#### (1) 施設概要

- ① 名 称 函館市東山墓園
- ② 所 在 地 函館市東山町地内
- ③ 墓園の概要と主な施設

墓園は、市の東北部の高台地に位置し、宗教宗派を問わない遺骨収容施設を市民に提供しているほか、市民の散策・レクリエーションなど、憩いの場として利用されている公園式墓地であります。

- |           |              |
|-----------|--------------|
| (ア) 規 模   | 153,392㎡     |
| 墓地区域      | 71,663㎡      |
| 公園区域      | 81,729㎡      |
| (イ) 施設内容  | 募集要項中別添1のとおり |
| (ウ) 施設概要図 | 募集要項中別添2のとおり |

#### (2) 墓園の供用期間等

ア 供用期間 通年

イ 開園時間 午前0時から午後12時まで

ただし、管理事務所は、午前8時45分から午後5時30分までとする。

ウ 休園日 なし

ただし、市長が必要と認めるときは、臨時に休園することができる。

また、管理事務所は、年末年始(12月29日から1月3日まで)は閉鎖するものとする。

なお、墓地関係申請等の受付に関する業務および使用料・管理料に関する業務は、月曜日から金曜日まで(土・日・祝祭日を除く。)の午前8時45分から午後5時30分までとする。

#### 4 指定期間

令和7年(2025年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日までの5年間とします。

#### 5 指定管理者が行う業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとし、各業務の実施内容等については、別紙1「東山墓園の管理運営業務項目」を参考とし、利用者が常に安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者が適宜判断し行うこととします。

なお、部分的な業務を専門の事業者等に再委託しようとする場合は、書面で市長の承認を得なければなりません。

##### (1) 施設の維持管理に関する業務

###### ① 植物管理に関する業務

ア 緑地管理に関する業務

イ 芝墓地(5㎡)の芝管理に関する業務

ウ 樹木管理に関する業務

###### ② 施設の保守管理に関する業務

ア 巡回・巡視・点検に関する業務

イ 施設の維持・修繕に関する業務

ウ 施設の管理記録に関する業務

エ 法定点検に関する業務

オ 自家用電気工作物の保守点検に関する業務

###### ③ 衛生管理に関する業務

ア 清掃に関する業務

イ ごみ収集・処理に関する業務

ウ トイレ汲取りに関する業務

###### ④ 警備に関する業務

ア 夜間警備に関する業務

イ 園路(市道東山中央線を除く。)の門扉の開閉に関する業務

※墓域内へ車両進入の対策が必要となります。

ウ 放置車両に関する業務

- ⑤ その他の業務
  - ア 除雪に関する業務
  - イ お盆, 彼岸時に関する業務
  - ウ 有害鳥獣等駆除に関する業務
  - エ 貸与備品の維持管理に関する業務
- ⑥ 利用者等に関する業務
  - ア 施設案内に関する業務
  - イ 苦情・要望への対応に関する業務
  - ウ 利用者の安全確保に関する業務
  - エ 秩序の維持に関する業務
  - オ 高齢者および障がい者等への対応に関する業務
  - カ 災害や事故発生時における対応に関する業務
- ⑦ 墓地管理に関する業務
  - ア 墓園台帳の整備に関する業務
  - イ 納骨に関する業務
  - ウ 墓地工事に関する業務
  - エ 墓地返還に関する業務
  - オ 返還墓地使用候補者募集に係る返還墓地調査・現地案内等に関する業務
  - カ 返還墓地使用候補者の募集に関する業務
  - キ 墓地関係申請等の受付に関する業務
  - ク 使用料・管理料に関する業務
- (2) 前各号に掲げるもののほか, 市または指定管理者が必要と認める業務
  - ① 指定公金事務取扱者として指定管理者が行う業務
    - 使用料・管理料の徴収・収納に関する業務(地方自治法第243条の2第1項の規定に基づく指定公金事務取扱者としての事務)
    - なお, 当該業務については, 別途「東山墓園使用料等収納事務委託契約」を締結することとします。
  - ② インボイス制度の対応に関すること
    - 適格請求書の交付, 適格返還請求書の交付, 修正した適格請求書の交付, 交付した適格請求書の写しの保存など
  - ③ 利用者に対する傷害および賠償保険への加入等に関する業務
  - ④ 貸与車両の自動車損害賠償責任保険および法定点検に関する業務
  - ⑤ 次年度の事業計画書および収支予算書の作成に関する業務
  - ⑥ 当該年度の事業報告書および収支決算書の作成に関する業務
  - ⑦ モニタリングの実施に関する業務
  - ⑧ 市との連絡調整に関する業務
  - ⑨ 指定期間終了にあたっての引き継ぎに関する業務
  - ⑩ 広報に関する業務
  - ⑪ その他必要な業務

(3) 避難場所に係る業務

墓園は、「函館市地域防災計画」における「指定緊急避難場所」に指定されておりますので、災害時、市から要請があった場合、その対応が必要となります。

## 6 組織および人員配置

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、適正な職員配置をしてください。

また、人員配置については、勤務ローテーション、担当する業務等、利用者へのサービス水準等がわかる形で提案してください。

## 7 自主事業

### (1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に、公園の施設の用途または、目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができます。自主事業を提案する場合は、事業計画書(別記様式 5-2)にその内容を記載するとともに、自主事業に係る収支計画書(別記様式 7)を提出してください。

また、自主事業で得られる利益の全部または一部を施設の管理に係る収支計画書(別記様式 6)に計上することにより、函館市が支払う管理委託料の縮減に充てることができます。

### (2) 公園施設の設置

施設内の敷地の一部を、自主事業のために使用する場合は、市に対し都市公園条例に基づく公園施設設置許可申請をし、許可を受けなければなりません。なお、自主事業の内容によっては、公園使用料を支払わなければなりません。

例: 自動販売機(屋内 800 円, 屋外 400 円),

売店(自動販売機によるものを除く)など 1 m<sup>2</sup>あたり 30 円/月

### 【参考】 管理業務と自主事業の区分

| 業務または事業の性質 | 協 定<br>書(処<br>理 要<br>領・仕<br>様)記<br>載 有<br>無 | 設 置 目<br>的 の 範<br>囲 内 か<br>否 か | 業 務 内 容 | 施 設 の 管 理<br>に 係 る 収 支<br>計 画 書 へ の<br>記 載 の 要 否 |
|------------|---|--------------------------------|---------|--|
|            |   |                                |         |  |

|  |   |   |                             |                                 |
|--|---|---|-----------------------------|---------------------------------|
| <b>管理業務</b><br>指定管理委託料または施設の利用者から徴集する利用料金、参加費、入場料、その他の収入を充てて実施する、指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。                          | ○ | ○ | 市が実施を義務付ける業務                | ○                               |
|  |   |   | 指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務 |                                 |
| <b>自主事業</b><br>指定管理者が、施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。 | × | ○ | 施設の設置目的内の事業または業務            | ×<br>(ただし、自主事業で得られた利益を計上してもよい。) |
|  |   |   | 公園施設の設置許可による事業または業務         |                                 |

### (3) 自主事業の収入および支出

自主事業に係る収入および支出について、施設の管理に係る収支に計上することにより、函館市が支払う管理費用の縮減に充てることができます。

## 8 利用料金制

当該施設は、利用料金制を導入しないものとします。

## 9 管理に要する経費

市が指定管理者に支払う管理委託料の上限は、令和7年度から令和11年度までの5年間で216,700千円とします。

管理委託料には、人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、委託料、消費税および地方消費税など、管理運営に必要とする経費等のすべてを含むものとします。

## 10 経理に関する事項

### (1) 会計処理

墓園の管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

### (2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払うものとします。なお、支払時期や支払方法は協定で定めるものとします。

## 11 関係法令等の遵守

業務を遂行する上で、墓地、埋葬等に関する法律および同法施行規則、函館市墓園条例および同条例施行規則、都市公園法、同法施行令および同法施行規則、函館市都市公園条例および同条例施行規則のほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守してください。また、管理業務に係る個人情報の保護については、次に掲げる項目を遵守してください。

### (1) 秘密の保持

指定管理者は、墓園の管理業務の処理上知り得た個人情報その他管理業務の内容を第三者に漏らし、または公表してはなりません。この協定の終了後または協定解除後においても同様とします。

### (2) 目的外利用等の禁止

指定管理者は、市の承諾を得ないで墓園の管理業務に係る個人情報を業務以外の目的で利用したり、第三者に提供してはなりません。

### (3) 複写および複製の禁止

協定を履行するために行う場合を除き、墓園の管理業務に係る個人情報が記録された資料（電磁的記録であるものを含む。）を複写し、または複製してはなりません。

### (4) 資料等の返還等

市から貸与された資料等がある場合は、墓園の管理業務終了後直ちに市に返還、または市の指示により消去し、もしくは焼却しなければなりません。

### (5) 事故の報告

墓園の管理業務を処理するうえで、資料等を紛失したり、その他の事故が発生したときは、遅滞なく市に報告し、その指示を受けなければなりません。

### (6) 立入検査等

墓園の管理業務の処理に伴う個人情報の取扱体制および安全対策の具体的処理状況について、随時、市の立入調査に応じ、必要な報告の求めに応じ、市の指示に従わなくてはなりません。

※ 管理業務に従事している者もしくは従事していた者が、これらに違反し、個人情報の不適正な取扱いをした場合は、個人情報の保護に関する法律に規定する罰則が適用されることがあります。

## 12 事業報告および業務内容の調査・指示・モニタリング

### (1) 事業報告書の作成および提出

#### ア 事業報告書(年次)

指定管理者は、毎年度終了後、4月末までに、市へ次の事項を記載した事業報告書を提出しなければなりません。

#### (ア) 墓園に関する実施状況報告書

#### (イ) 自主事業実施報告書

#### (ウ) 事業収支状況

#### (エ) 施設利用状況

#### (オ) 事故発生状況、苦情処理(件数、内容)

- (カ) 利用者満足度調査, 利用者ニーズ把握実施状況など
- (キ) 団体の経営を確認できる財務諸表(貸借対照表, 損益計算書など)

#### イ 定期報告書

指定管理者は, 半期(4月~9月)の管理運営業務, 経理の実施状況を点検し, その結果を正確に反映した業務報告書を毎年10月末日までに市へ提出しなければなりません。

- (ア) 墓園に関する実施状況報告書
- (イ) 自主事業実施報告書
- (ウ) 事業収支状況
- (エ) 施設利用状況
- (オ) 事故発生状況, 苦情処理(件数, 内容)
- (カ) 利用者満足度調査, 利用者ニーズ把握実施状況など

#### ウ 利用実績報告書

指定管理者は, 毎月の利用実績(納骨件数, 窓口対応件数)を翌月の5営業日までに市に提出しなければなりません。(評価シートについては, 協定において定めるものとします。)

#### エ 業務日報(月報)

指定管理者は, 日常的に行う芝・草・樹木・花壇等の管理, 施設の清掃, 機器の点検, 安全対策のほか, 施設の使用状況や苦情・事故等の対応状況, 備品の管理状況等について業務日報に記録し, 毎月終了後, 翌月5営業日までに市に提出しなければならない。

#### オ 使用料等収納実績報告書

指定管理者は, 毎月の使用料等収納実績報告書を翌月の5営業日までに, 提出しなければいけない。

### (2) 業務報告の聴取等

市は指定管理者に対し, その管理する業務および経理の状況に関し, 定期的に報告を求め, 業務等の実施を確認するため, 実地に調査し, または必要な指示をすることができます。

### (3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は, 施設におけるサービス向上のため, 利用者に対するアンケート用紙を作成し, 施設内に回収箱を設置するなどして回収するものとします。このほか, 利用者に対する聞き取り調査やインターネット等によるアンケートなど, 極力利用者のニーズの把握に努めるものとします。アンケート結果については, 管理業務に反映させるよう努めるとともに, 市へ報告するものとします。

### (4) 管理業務の評価および公表

ア 指定管理者は毎年度事業完了後, 業務仕様書, 事業計画書, 協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価(別に定める評価シート使用)を行い函館市に提出しなければなりません。

イ 函館市は, (1)に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価(別に定める評価シート使用)を行い, 評価結果について公表するものとします。

※ 評価シートについては, 協定において定めるものとします。

## 13 賠償責任と保険の加入

### (1) 指定管理者の賠償責任

ア 指定管理者は, 故意または過失により管理物件を損傷し, または滅失したときは, それによって生じた損害を市に賠償しなければなりません。ただし, 市が特別の事情があると認めるときは, 市は, その全部または一部を免除することができるものとします。

イ 管理業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

ウ 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額およびその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

## (2) 保険の加入

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。ただし、市では施設での事故等にそなえ、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はありません。

[市が加入する保険の補償内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

|                       |                |        |                          |
|-----------------------|----------------|--------|--------------------------|
| 支<br>払<br>限<br>度<br>額 | 身体賠償           | 1名につき  | 1億円                      |
|                       |                | 1事故につき | 10億円                     |
|                       | 財物賠償           | 1事故につき | 2,000万円                  |
|                       | 個人情報漏えいによる損害賠償 |        | 2億円                      |
|                       | 個人情報漏えいによる対応費用 |        | 1事故 1,000万円<br>年間3,000万円 |

※ 指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

## 14 備品物品等

市が指定管理者に貸与する備え付けの備品・物品等は、別紙3のとおりとします。

## 15 物品等の帰属および管理

市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったときは、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者施設利用サービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品は指定管理者に帰属します。

## 16 原状回復および事務引き継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く。)または指定が取り消されたときは、指定管理者の負担により、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分に事務引き継ぎを行うこととします。

なお、業務の引き継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と業務引き継ぎが完了しているこ

とを示す書面を取り交わし、市に対しては、別途指示する業務引き継ぎの完了に関する書類を提出することとします。

#### 17 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、募集要項13・14ページのとおりとします。  
なお、疑義および想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとします。

#### 18 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容およ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ものとします。

## 別紙1

## 東山墓園の管理運營業務項目

指定管理者が行う管理運營業務項目は、最低限以下のとおりとするが、利用者が安全かつ快適に利用できるよう指定管理者の判断において適切かつ柔軟に対応することとしてください。

## (1) 施設の維持管理に関する業務

## ① 植物管理に関する業務

| 管理項目          | 内容   | 備考                    |
|---------------|--|-----------------------|
| 緑地管理に関する業務    | 園内緑地、広場等の除草剤散布、草刈、刈草集積・廃棄処分<br><ul style="list-style-type: none"> <li>草刈面積:27,430㎡</li> <li>実施時期:5月～10月 年1回～5回程度</li> </ul>  | 作業エリア図は別紙1-2参照        |
| 芝墓地の芝管理に関する業務 | 芝墓地(5㎡)の芝刈、薬剤散布、除草剤散布、施肥等<br><ul style="list-style-type: none"> <li>管理面積:6,700㎡</li> <li>実施時期:5月～10月 <ul style="list-style-type: none"> <li>・芝刈・刈芝集積・廃棄処分 6回/年</li> <li>・薬剤除草 2回/年</li> <li>・芝生施肥 2回/年</li> <li>・殺虫工 3回/年</li> </ul> </li> </ul>   | 場所により回数が違うので注意すること    |
| 樹木管理に関する業務    | 園内植栽地(樹林地含む)にある高木、低木類の成育状況の把握、剪定、刈り込み、枯損木処理、間伐、病害虫防除、灌水、冬囲い等<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施時期 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マツ類 7月～8月 1回/年</li> <li>・その他高木類 秋・冬期間 1回/年</li> <li>・低木類 5月～9月 1回/年</li> </ul> </li> </ul> <p>※苦情があった場合は、随時対応すること<br/> ※万が一、剪定の過失や管理瑕疵により枯損させた場合は同程度の樹木を補植すること</p> | 実施本数は、繁茂状況により適宜判断すること |

## ② 施設の保守管理に関する業務

| 管理項目           | 内容   | 備考                 |
|----------------|--|--------------------|
| 巡回・巡視・点検に関する業務 | 園内施設(建物・電気・機械・水道・排水施設、園路・通路、駐車場、樹木、貸与備品、園内灯、ベンチ、その他工作物、墓地)の巡回・点検、点検表の作成、管理事務所、墓域センターの開錠、施錠<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度:毎日</li> </ul>                                |                    |
| 施設の維持・修繕に関する業務 | 園内施設(建築物・電気・機械・水道・排水施設、園路(市道東山中央線を除く)・通路、駐車場、ゴミ箱、樹木、貸与備品、園内灯、ベンチ、その他工作物)の維持修繕<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度:随時</li> </ul>   | 修繕区分は、別紙リスク分担表による。 |
| 施設の管理記録に関する業務  | 施設の管理修繕状況の記録表の作成<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度:随時</li> </ul>  |                    |
| 法定点検に関する業務     | 自家用電気工作物(高圧受電設備)の設備保守点検<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度 <ul style="list-style-type: none"> <li>・月次点検 年4回</li> <li>・年次点検・試験 年1回</li> <li>・臨時点検 随時</li> </ul> </li> </ul> |                    |

③ 衛生管理に関する業務

| 管理項目          | 内容  | 備考 |
|---------------|---|----|
| 清掃に関する業務      | 園内施設(管理事務所, 墓域センター, 水汲場, 園路(市道東山中央線を除く。)・通路, その他工作物)の清掃, 園路(市道東山中央線を除く。)等の落葉清掃, 排水溝の泥上げ, 消耗品の補充, 水桶, 柄杓等の整理等<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度 <ul style="list-style-type: none"> <li>管理事務所<br/>ホール・便所: 毎日 その他施設: 随時</li> <li>墓域センター(第1区～第3区)<br/>ホール・便所: 毎日 その他: 随時</li> <li>水汲場: 毎日</li> <li>その他工作物: 随時</li> </ul> </li> </ul> |    |
| ごみ収集・処理に関する業務 | 園内のゴミ集積・分別および搬出<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度: 随時</li> </ul>   |    |
| トイレ汲取りに関する業務  | 管理事務所, 墓域センター(第1区～第3区)のトイレ汲み取り処理<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度: 随時</li> </ul>  |    |

④ 警備に関する業務

| 管理項目                       | 内容   | 備考              |
|----------------------------|--|-----------------|
| 夜間警備に関する業務                 | 園内施設の巡回警備, 管理事務所の機械警備, 警備記録の作成<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度: 毎日</li> </ul>                               | 機械警備装置は設置されている。 |
| 園路(市道東山中央線を除く。)の門扉開閉に関する業務 | 園路(市道東山中央線を除く。)のゲート開閉業務<br><ul style="list-style-type: none"> <li>閉鎖期間</li> <li>4月1日から10月31日まで<br/>午後7時から午前7時まで</li> </ul> |                 |
| 放置車両に関する業務                 | 駐車場内の長期駐車車両の状況把握と市への報告<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度: 随時</li> </ul>                                       | 報告後の処理は市で行う。    |

⑤ その他の業務

| 管理項目            | 内容  | 備考 |
|-----------------|---|----|
| 除雪に関する業務        | 主剱路(市道東山中央線を除く), 墓参用通路, 駐車場等の除雪<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度: 随時</li> </ul>   |    |
| お盆, 彼岸時に関する業務   | お盆, 彼岸時における供物・供花の持ち帰り周知案内と収集・処理, 駐車場の混雑整理, 管理員の勤務の延長(早出, 時間外), 便所の24時間開放<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度: 随時</li> <li>便所: 期間中1週間程度(第1, 2, 3区墓域センター(管理事務所を除く))</li> </ul> |    |
| 有害鳥獣等駆除に関する業務   | 蜂, カラスの巣の撤去等<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度: 随時</li> </ul>  |    |
| 貸与備品の維持管理に関する業務 | 貸与備品の整備・補修, 備品台帳の作成および異動等の場合の市への報告等<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実施頻度: 随時</li> </ul> ※貸与車両は, 自賠責保険の加入, 法定点検の受検も必要  |    |

## (2) 施設の運営に関する業務

### ① 利用者等に関する業務

| 管理項目                  | 内容   | 備考 |
|-----------------------|--|----|
| 施設案内に関する業務            | 墓参者・その他利用者への墓地・施設案内等<br>※ 墓地案内は、墓地台帳・図面により行なうこと                        |    |
| 苦情・要望への対応に関する業務       | 利用者からの苦情・要望への対応、処理経過の記録作成および市への報告等                                     |    |
| 利用者の安全確保に関する業務        | 安全確保のための施設の設置、応急措置、注意看板の設置等  |    |
| 秩序の維持に関する業務           | 墓園条例に基づく禁止行為への対応、施設の利用調整・指導、盗難・犯罪の防止措置等                                |    |
| 高齢者および障がい者等への対応に関する業務 | 高齢者や障がい者に配慮した懇切丁寧な案内、車椅子の貸出し等  |    |
| 災害・事故発生時における対応に関する業務  | 災害や事故発生時の利用者の避難誘導、被災者への対応、施設の応急措置、被害拡大防止、避難誘導、事故状況の確認と原因調査、関係機関への連絡調整等 |    |

### ② 墓地管理に関する業務

| 管理項目          | 内容  | 備考  |
|---------------|---|---|
| 墓地台帳の整備に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>台帳記載内容変更時の入力業務</li> <li>帳票の出力</li> </ul>   |   |
| 納骨に関する業務      | <p>納骨時の手続き指導、埋葬・改葬許可証、分骨証明書等の受理、受付簿の作成、市への報告<br/>〔納骨時の手続き〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>埋葬許可証を受理する。</li> <li>墓地使用許可証提出させ、併せて墓地台帳により納骨する墓地を確認のうえ納骨させる。</li> <li>埋葬許可証がない場合は、持参するよう指導する。</li> <li>骨箱は、墓参者の依頼あった場合、焼却処分する。</li> <li>墓地使用者が変更となっている等、墓地使用許可証の内容が変更となっている場合、所定の手続きをするよう指導する。</li> <li>墓園管理料を納めていない場合、納付指導を行う。</li> <li>改葬時、分骨時も同様の手続きとなる。</li> </ul> | <p>申請手続きの内容は別紙2-1参照</p> <p>墓地使用基準は別紙2-2参照</p> |
| 墓地工事に関する業務    | <p>墓地工事時の手続き指導および立会い、工事完了時の検査等<br/>〔工事時の手続き〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市が発行する工事承認票の確認をする。未承認の場合は、着工届けを行なうよう指導する。</li> <li>入園届を提出させるとともに、工事にあたっての注意事項を指導する。(機器取り扱い、作業箇所、作業後清掃など)</li> <li>工事完了後は、別紙墓地使用基準に適合しているか現地確認するとともに、残土、セメント、石屑等の処理の状況を確認し、処理されていない場合は適宜指導する。</li> <li>墓園内の資材置場等として占用する場合、別に墓園臨時使用許可申請の提出を要することから、その手続き指導を行う</li> </ul>                |   |
| 墓地返還に関する業務    | <p>墓地返還の手続き指導、工事完了時の検査等<br/>〔返還時の手続き〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>返還に伴う工事承認票の確認をする。</li> <li>入園届を提出させるとともに、工事にあたっての注意事項を指導する。(機器取り扱い、作業箇所、作業後清掃など)</li> <li>工事完了後は、更地になっているか現地確認するとともに、残土、セメント、石屑等の処理の状況を確認し、処理されていない場合は適宜指導する。</li> <li>返還届の提出を指導する。</li> </ul>   |   |

|                                   |  |                  |
|-----------------------------------|--|------------------|
| 返還墓地使用候補者募集に係る返還墓地の調査・現地案内等に関する業務 | 返還墓地の現地確認・調査, 応募者・当選者への現地案内等<br>〔内容〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新規使用者抽選会に係る返還墓地の現地調査・確認を行なう。</li> <li>● 抽選会応募者への問い合わせに対応するほか, 返還墓地の案内等を行う。</li> <li>● 当選者への問い合わせや現地案内を行なう。</li> </ul>  |                  |
| 返還墓地使用候補者の募集に関する業務                | 新規使用者抽選会に係る会議室等の準備, 配付資料の作成, 抽選会の実施等<br>〔内容〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 毎年7月, 前年度に返還された区画を対象として, 募集および抽選を行う。</li> <li>● また毎年7月の募集時期に申込みがなかった区画について, 随時募集の対象とし, 1年中申込みを受け付ける。</li> </ul>  |                  |
| 墓地関係申請等の受付に関する業務                  | 墓地管理関係申請等の手続きの受付等<br>〔内容〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 墓地使用許可申請に関する業務</li> <li>● 墓地使用权承継許可申請に関する業務</li> <li>● 墓地使用許可証書換え・再交付申請に関する業務</li> <li>● 住所・氏名変更届に関する業務</li> <li>● 墓地使用代理人選定届に関する業務</li> <li>● 墓地工事着工届および完成届に関する業務</li> <li>● 墓地返還届に関する業務</li> <li>● 墓園臨時使用許可申請に関する業務</li> </ul> の上記の申請内容等を確認, 受付し, 市へ進達する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 納骨時において, 墓地使用許可証記載事項に変更がある場合や紛失した場合, 所定の手続きをするよう指導する。</li> </ul> | 申請手続きの内容は別紙2-1参照 |
| 使用料・管理料に関する業務                     | 現年度分および過年度分の墓園使用料, 墓園臨時使用料・墓園管理料の収納および滞納者への納付指導・督促および手続の指導等<br>〔内容〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 納入通知書の発送を行う。</li> <li>● 督促状・催告書の発送を行う。</li> <li>● 滞納者への電話・訪問催告を行う。</li> <li>● 納骨時などにおいて, 墓園管理料が未納付の場合, 納付指導・督促を行う。</li> <li>● 滞納者に対し, お盆, 彼岸時などにおいて, 納付指導・督促を行う。</li> </ul>   | 管理料等の内容は別紙2-3参照  |



(4) 監督処分業務

| 項目                   | 内容        | 市 | 指定 | 備考 |
|----------------------|-----------|---|----|----|
| 墓地使用許可の取り消し          | • 調査および処分 | ○ |    |    |
| 改葬または移転命令            | • 調査および処分 | ○ |    |    |
| 条例・規則の違反事項に対する指導・命令等 | • 調査および処分 | ○ |    |    |

別紙2-1 申請・許可の内容

| 申請名              | 内容  | 取扱件数      |
|------------------|---|-----------|
| 墓地使用許可申請         | 墓地を新たに貸付する場合に申請(年1回実施される返還墓地使用候補者抽選会の当選者が該当する。)<br>〔申請者に提出させる書類〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 墓地使用許可申請書</li> <li>• 使用者の住民票(本籍記載のもの)</li> <li>• 使用者の戸籍謄本</li> </ul>  | 約 25 件/年  |
| 墓地使用权承継許可申請      | 使用者が死亡等により変更となった場合に申請<br>ア 死亡時<br>〔申請者に提出させる書類〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 墓地使用权承継許可申請書</li> <li>• 死亡者の戸籍もしくは除籍謄本(死亡記載のあるもの)</li> <li>• 死亡者と承継者の関係の判る戸籍・原戸籍・除籍謄本</li> <li>• 承継者の住民票(本籍記載のもの)</li> <li>• 墓地使用許可証</li> <li>• 同意書</li> </ul> イ 生前承継時<br>〔申請者に提出させる書類〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 墓地使用权承継許可申請書</li> <li>• 現在使用者の戸籍謄本</li> <li>• 現在使用者と承継者の関係の判る戸籍・原戸籍・除籍謄本</li> <li>• 承継者の住民票</li> <li>• 墓地使用許可証</li> <li>• 同意書</li> <li>• 理由書</li> </ul> | 約 260 件/年 |
| 墓地使用許可証書換え・再交付申請 | 使用許可証・承継許可証を紛失等したときに申請<br>〔申請者に提出させる書類〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 墓地使用許可証書換え・再交付申請書</li> <li>• 墓地使用許可証</li> </ul>  | 約 50 件    |
| 住所氏名変更届          | 墓地使用者および代理人の住所・氏名等が変更した場合に届出<br>〔届出者に提出させる書類〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 住所・氏名変更届</li> <li>• 変更内容に係る書類(変更後の住民票)</li> <li>• 墓地使用許可証</li> </ul>   | 約 100 件   |
| 墓地使用代理人選定届       | 使用者が市外居住の場合または代理人変更の場合に届出<br>〔届出者に提出させる書類〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 墓地使用代理人選定届</li> <li>• 墓地使用許可証</li> </ul>  | 約 25 件    |

| 申請名        | 内容   | 取扱件数                                    |
|------------|--|---|
| 墓地工事着工・完成届 | ア 墓地工事着工届<br>墓地内において工事を行うときに届出<br>[届出者に提出させる書類]<br>・墓地着工届<br>・改築等の場合, 図面添付<br>イ 墓地工事完成届<br>墓地工事完成後に届出<br>[届出者に提出される書類]<br>・墓地工事完成届<br>ウ 墓地工事届<br>花立・線香立, 目地補修等の簡易工事のときに届出<br>[届出者に提出される書類]<br>・墓地工事届 | 約 440 件<br><br>墓地使用基準<br>は, 別紙2-2参<br>照 |
| 墓地返還届      | 墓地が不要になった場合に届出(墓碑等の施設撤去後<br>に届出)<br>[届出者に提出させる書類]<br>・墓地返還届<br>・墓地使用許可証  | 約 80 件                                  |
| 墓園臨時使用許可申請 | 墓園内を占有(資材置場)して工事を行うときに申請<br>[申請者に提出させる書類]<br>・墓園臨時使用許可申請書  | 約5件                                     |

## 別紙2-2 墓地使用基準

### 1 4㎡, 6㎡, 8㎡, 12㎡の墓地使用基準

(1) 碑石、形像類およびこれらに類するものならびに樹木の高さは、次の制限を超えてはならない。

| 区分  | 碑石形像類 | 盛土   | 囲障   | 樹木   | 備考                     |
|-----|-------|------|------|------|------------------------|
| 4㎡  | 2.5m  | 0.6m | 1.0m | 2.0m | 高さの基準面は、前面通路の中央地盤面とする。 |
| 6㎡  |       |      |      |      |                        |
| 8㎡  | 2.7m  | 0.8m | 1.2m | 2.0m |                        |
| 12㎡ |       |      |      |      |                        |

(2) 碑石、形像類工事の施工については、碑石、形像類が傾倒、沈下しないよう基礎固めをして捨コンクリート等の処理を行なわれなければならない。

(3) 盛土設備の周囲の土留工事は、コンクリートまたは石造等の永久工作物としてしなければならない。

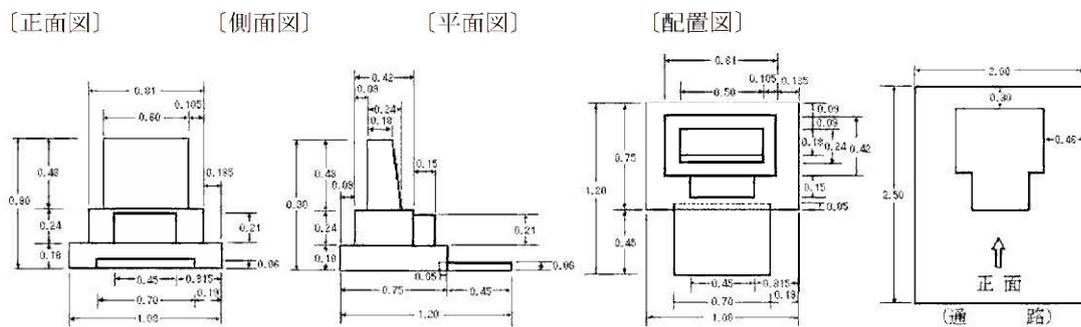
(4) 樹木は、主として灌木類とし、根幹枝葉等は、通路または隣接地にはみだしてはならない。

(5) 碑石、形像類の正面は、通路と平行して設置しなければならない。

(6) 上屋類は、設けてならない。

### 2 5㎡の墓地使用基準

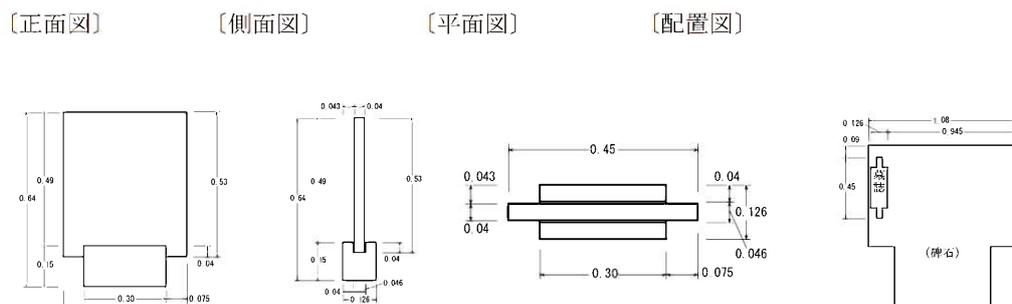
(1) 碑石の形状および配置は、次のとおりとする。



(2) 納骨室は、備付けのものを使用しなければならない。

(3) 使用墓地内の原状を変更し、囲障、上屋類を設け、および植栽をしてはならない。

(4) 前項の規定にかかわらず、碑石には、墓誌を付加することができる。この場合においては、墓誌の形状および配置は、次のとおりとする。



注 墓誌は、碑石の台座に固定しなければならない。

## 別紙2-3 墓地使用料, 墓園臨時使用料, 墓地管理料

### 1 墓地使用料

| 区分                                    | 使用料        |
|---------------------------------------|------------|
| 4平方メートル                               | 167,600円   |
| 5平方メートル                               | 329,200円   |
| 6平方メートル                               | 377,200円   |
| 8平方メートル                               | 586,800円   |
| 12平方メートル                              | 1,006,000円 |
| 備考<br>市内に住所を有しない者は, 上記使用料の5割増の使用料となる。 |            |

### 2 墓園臨時使用料

| 区分   | 単位        | 臨時使用料 |
|--|-----------|-------|
| 工事   | 1日1平方メートル | 60円   |
| 備考<br>1 1日は, 日の出から日没までとする。<br>2 1日未満は, 1日とみなす。<br>3 1平方メートル未満は, 1平方メートルとみなす。 |           |       |

### 3 墓地管理料

| 区分  | 管理料  |
|---|------|
| 1平方メートルにつき年   | 800円 |
| 備考<br>年度の途中において墓地の使用許可を受けた場合は, そのつど管理料を全額納付しなければならない。 |      |

別紙3 備え付けの備品・物品等の一覧

| 備品名           | 形状                              | 数量 | 備考 |
|---------------|---------------------------------|----|----|
| 管理事務所         |                                 |    |    |
| 事務室           |                                 |    |    |
| 電話機           | パーソナルテレホン PET-FSI               | 1  |    |
| 電話機           | NTT EP-PHONE<S10>               | 1  |    |
| FAX専用電話機      | シャープ UX-F12CL                   | 1  |    |
| ガス瞬間湯沸器       | パロマ PH-5RF                      | 1  |    |
| 石油FFストーブ      | サンホット FF-91RF                   | 1  |    |
| LPガスコンロ       | リンナイ RTS-INEA                   | 1  |    |
| 事務用机          | 74×105×73 コクヨ(3)イトーキ(2)         | 5  |    |
| 事務用椅子         |                                 | 5  |    |
| 書庫(スチール製)     | 179×88×38                       | 1  |    |
| 書庫(スチール製)     | コクヨ 88×88×40                    | 1  |    |
| 黒板            | 90×180                          | 1  |    |
| パンフレットケース     | ライオン A4-2305ET 88×55.4×35 (30口) | 1  |    |
| 消火器           | YAMATO YP-4ET 粉末<ABC>消火器        | 1  |    |
| 来客用テーブル(木製)   | 47×120×47                       | 1  |    |
| 来客用イス         | 70×71×77                        | 2  |    |
| ホワイトボード       | コクヨ FB-S23W(60×90)              | 1  |    |
| 掛時計           | ALBA BA-300S                    | 1  |    |
| ホール           |                                 |    |    |
| 石油FFストーブ      | サンホット FF-7000S C                | 1  |    |
| 書庫(スチール製)     | マルワライオン 179×88×38               | 2  |    |
| 書庫(スチール製)     | コクヨ 179×88×38                   | 2  |    |
| 車椅子           | TAE-1C                          | 2  |    |
| 長テーブル(折りたたみ式) | 60×180×70                       | 3  |    |
| パイプ椅子         | コクヨ                             | 6  |    |
| 灯油タンク         | ダイケン DK-90S(90L)                | 1  |    |
| 掛時計           | SEIKO KS265S                    | 1  |    |
| 長イス           | 38×180×46                       | 2  |    |
| 休憩室           |                                 |    |    |
| 長テーブル         | 34×180×60                       | 1  |    |
| 石油FFストーブ      | サンホット FF-32RF-1                 | 1  |    |
| 冷蔵庫           | 三菱 MR-213DG                     | 1  |    |
| 衣類ロッカー        | コクヨ 179×61×52                   | 2  |    |
| 長イス(ソファ)      | 68×140×75                       | 1  |    |

| 備品名       | 形状                             | 数量 | 備考 |
|-----------|--------------------------------|----|----|
| 掛時計       | QUARTZ RD6833D                 | 1  |    |
| 屋外        |                                |    |    |
| 灯油ホームタンク  | ダイケン HT-K490(436L)             | 1  |    |
| 一輪車       |                                | 1  |    |
| 公用車       | ススキ キャリイ 燃料ガソリン 排気量 650cc      | 1  |    |
| 小型除雪機     | ヤマハ YSF1070T                   | 1  |    |
| 第1区墓域センター |                                |    |    |
| ホール       |                                |    |    |
| 大型ファンヒーター | チョーフ AF251                     | 1  |    |
| 石油ストーブ    | サンデン KS-101-SEG-1              | 1  |    |
| 灯油タンク     | 90L                            | 1  |    |
| 掛時計       | セイコー KS265S                    | 1  |    |
| 消火器       | YAMATO YP-4ET 粉末<ABC>消火器       | 1  |    |
| 長イス       | 38×180×45(背もたれ)                | 2  |    |
| 長テーブル     | 60×180×70                      | 1  |    |
| 休憩室       |                                |    |    |
| 長イス       | 38×180×45(背もたれ)                | 6  |    |
| 長テーブル     | 60×180×70                      | 3  |    |
| パイプ椅子     |                                | 10 |    |
| 作業室       |                                |    |    |
| 除雪機       | コマツ KSS 9SDFX                  | 1  |    |
| 水ポンプ      | コマツセノア PE2500                  | 1  |    |
| 水タンク      | スイコー(300L)                     | 1  |    |
| 三脚ハシゴ     | グリーンマスター GM300(3m)             | 1  |    |
| 二連ハシゴ     | KansakaCSM60 型(全長 5.9 縮長 3.53) | 1  |    |
| 一輪車       |                                | 3  |    |
| 長イス(木製)   | 40×140×40                      | 8  |    |
| 石油ストーブ    | サンポット KSH-5BS-K3               | 1  |    |
| 焼却室       |                                |    |    |
| 水タンク      | エバラ給水ポンプ付 100L                 | 1  |    |
| 第2区墓域センター |                                |    |    |
| ホール       |                                |    |    |
| 卓上グラインダー  | 日立 TG-150A                     | 1  |    |
| 石油ストーブ    | 伊丹工業 KSH-8BS-K                 | 1  |    |
| 洗濯機       | 東芝 AW-C50G(CT)全自動              | 1  |    |

| 備品名      | 形状                       | 数量 | 備考 |
|----------|--------------------------|----|----|
| 灯油タンク    | イナドメ(90L)                | 1  |    |
| 掛時計      | KS266S                   | 1  |    |
| 事務机      | 74×92×63                 | 1  |    |
| 長いす      | 34×180×46                | 1  |    |
| 一輪車      |                          | 1  |    |
| 消火器      | YAMATO YP-4ET 粉末<ABC>消火器 | 1  |    |
| 物品室      |                          |    |    |
| 作業室      |                          |    |    |
| コードリール   | 日動工業 NR-304D(ドラム巻 30m)   | 2  |    |
| ガスコンロ    | パロマ PA-25RB              | 1  |    |
| パイプ椅子    |                          | 2  |    |
| 脚立       | ホクセイ 日軽 HSK21(2.1m)      | 1  |    |
| 脚立       | さざ波脚立(90cm)              | 2  |    |
| 脚立       | さざ波脚立(180cm)             | 1  |    |
| 高枝バサミ    | 三段 最長 360cm 縮長 160cm     | 1  |    |
| 高枝バサミ    | ゴールデンスター 全長 260cm        | 1  |    |
| 長いす      | 38×180×40                | 1  |    |
| 休憩室      |                          |    |    |
| ガスコンロ    | リンナイ RTS-1NER(1口)        | 1  |    |
| 石油ストーブ   | コロナ SV150B               | 1  |    |
| ガス瞬間湯沸器  | パロマ PH-5RFH              | 1  |    |
| 衣類ロッカー   | コクヨ(2)プラス(1) 179×61×52   | 3  |    |
| 長いす      | 38×180×45                | 1  |    |
| 長テーブル    | 70×180×75                | 1  |    |
| 長テーブル    | 32×180×90                | 1  |    |
| 長いす(ソファ) | 70×140×80                | 1  |    |
| 冷蔵庫      | 東芝 GR-171RG              | 1  |    |
| 掛時計      | セイコー KS450B              | 1  |    |
| 焼却室      |                          |    |    |
| 焼却炉      | インシナー AH2 型              | 1  |    |
| 屋外物置     |                          |    |    |
| エンジン刈払機  | コマツゼノア HBC430FWs         | 3  |    |
| 屋外       |                          |    |    |
| 灯油ホームタンク | ダイケン HT-K490(436L)       | 1  |    |

| 備品名       | 形状                       | 数量  | 備考 |
|-----------|--------------------------|-----|----|
| 第3区墓域センター |                          |     |    |
| ホール       |                          |     |    |
| 掛時計       | シチズン 8MY412-0            | 1   |    |
| 消火器       | YAMATO YP-4ET 粉末<ABC>消火器 | 1   |    |
| 水汲場       |                          |     |    |
| 水桶        |                          | 270 |    |
| 柄杓        |                          | 310 |    |